

Revisione semestrale

Con revisioni semestrali a partire dalla seconda fase delle stesse, e cioè entro il 10 Aprile e il 10 Ottobre:

- propone l'iscrizione dei giovani che compiranno gli anni nel semestre successivo (1° gennaio e 1° luglio),
- propone la cancellazione degli elettori irreperibili e/o di quelli sottoposti a misure di prevenzione,
- approva eventuali variazioni territoriali delle circoscrizioni sezionali.

Le operazioni della revisione semestrale, che inizia nei mesi di febbraio ed agosto, si concludono, dopo l'approvazione della Commissione Elettorale Circondariale, entro il 20 giugno ed entro il 20 dicembre quando tutto il lavoro fatto diventa definitivo.

Apertura della Revisione Semestrale

Attivare la revisione semestrale dal menu **Servizi demografici→Elettorale→Menù revisioni**
Eseguire un doppio click sulla voce **Apertura revisione** per scegliere la revisione da attivare.

Menù revisioni		
Voci		
Fatto		Descrizione
	☐ Apertura revisione	

Selezionare **REVISIONE SEMESTRALE** dal menu a tendina e premere **Conferma**.

Fasi della revisione semestrale

E' possibile entrare all'interno delle varie funzioni della revisione eseguendo un doppio click sulle rispettive voci.

ISCRIZIONI

Estrazione diciottenni dall'Anagrafe

Il programma estrae in modo automatico tutti i soggetti che dovranno essere iscritti per compimento della maggiore età.

(La revisione si svolgerà come una seconda tornata senza cambi di sezione).

Di default il programma è impostato con il solo flag nella '**stampa estratti**' per permettere di verificare il solo elenco degli iscrivendi estratti, ponendo il flag anche su '**Creazione Archivio**', registra, in memoria, gli iscrivendi, per poterli lavorare durante tutta la revisione → **Conferma**

Programma Elettorale

Revisione **3 - SEMESTRALE**

Per età **1 - Per Età** dal: **01/01/2007** al: **30/06/2007**

Immigrazione da altro Comune

Immigrazione dall'Estero

Ricomparsa

Acquisto cittadinanza Italiana

Riacquisto capacità elettorale

Iscrizione Aire

Ripristino Cancellazione

Iscrizione Per Altri Motivi

Creazione Archivio ☐ **Stampa estratti** ☒

Fino alla data variazione **20/08/2024**

Salva Parametri

Conferma

Assegna Titolo di Studio e Professione

Questo punto è FACOLTATIVO, in quanto è stato creato per poter assegnare in automatico a tutti i soggetti estratti il 'titolo di Studio = Licenza Media' e la 'Professione = Studente' (essendo soggetti di 17 anni e mezzo), perchè non più riportati nei relativi documenti d'identità

Gestione Elettori in Revisione

E' possibile modificare o aggiungere manualmente dei nominativi alle proposte di iscrizione generate con l'estrazione automatica.

Programma Elettorale

Revisione **2 - DINAMICA 2° TORNATA** Tipo lista **Liste Elettorali**

Selezione **Gestione elettori in revisione**

Cognome Nome

Sesso **----- Seleziona un valore -----**

Sezione **0**

Matricola **0**

Data nascita **0** / **0** / **0**

Causale elettorale in revisione **----- Seleziona un valore -----**

Salva Parametri

F4 - Elenca

Modificare iscrivendi

Selezionare **Gestione elettori in revisione** ed eseguire la ricerca utilizzando i filtri presenti premendo Elenca.

Fare doppio click sul nominativo per entrare in modifica dei suoi dati.

Modificare i dati relativi all'ultima revisione se necessario (es. causale o luogo revisione) e premere Conferma per salvare la modifica.

Ultima Revisione

Revisione elettorale **2** **DINAMICA 2° TORNATA** Verbale **2** **28/01/2022**

Causale Revisione **Immigrazione da altro Comune**

Località **24** **116** **VICENZA (VI)**

Irreperibilità ☐ Data evento **23/10/2021**

Ricomparsa ☐

Vecchia Sez. Ele. **0**

Num civico **0**

Vecchia Lista Sez. **0**

Progr. Interno **0**

Aggiungere iscrivendi

E' possibile aggiungere degli iscrivendi alla revisione selezionando **Aggiunta iscrivendi**.
Eseguire la ricerca nell'archivio unico dei soggetti utilizzando i filtri proposti e cliccare su Elenca.

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' form. At the top, 'Revisione' is set to '2 - DINAMICA 2° TORNATA' and 'Tipo lista' is 'Liste Elettorali'. Below this, the 'Selezione' dropdown is set to 'Aggiunta iscrivendi'. There are input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Sesso' (with a dropdown), 'Sezione' (set to 0), 'Matricola' (set to 0), and 'Data nascita' (set to 0/0/0). On the right side, there are two buttons: 'Salva Parametri' and 'F4 - Elenca'.

Eseguire un doppio click sull'elettore che si vuole aggiungere alla revisione.
Compilare i campi legati all'aggiunta del nuovo iscrivendo (dati minimi sono località, data evento e causale) e poi premere Conferma.

The screenshot shows the 'Ultima Revisione' form. It has fields for 'Revisione elettorale' (set to 2 - DINAMICA 2° TORNATA), 'Verbale' (set to 0), and 'Causale Revisione' (dropdown). Below these are 'Località' (set to 0/0/0) and 'Data evento' (calendar icon). There are also checkboxes for 'Irreperibilità' and 'Ricomparsa', and input fields for 'Num. civico' (set to 0) and 'Progr. interno' (set to 0). At the bottom left, there are fields for 'Vecchia Sez. Ele.' (set to 0) and 'Vecchia Lista Sez.' (set to 0).

Eliminare iscrivendi

E' possibile eliminare un iscrivendo entrando in modifica dei suoi dati e poi premendo **Cancella**.

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' form for editing a voter. It has fields for 'Revisione' (set to 2 - DINAMICA 2° TORNATA) and 'Tipo lista' (set to Liste Elettorali). Below this is the 'Prospetto dati elettore' section with fields for 'Nome', 'Sesso', 'Nato il', 'Tipo lista', 'Stato', 'Sezione', 'Num. Lista Sezionale', 'Fascicolo', 'Tessera', and 'Matricola'. Below this is the 'Dati Elettore' section with fields for 'Tipo Lista' (set to 1 - Liste Elettorali), 'Sezione Elettorale' (set to 3), 'Indirizzo', 'Anno Iscrizione', 'N° Verb. Iscr.', 'Data Verb. Iscr.', 'Fascicolo', 'Num. Lista Gen.', 'Num. Lis. Sez.', 'Stato' (set to Elettore), 'Voto assistito', 'Blocco Sezione elettorale', 'Data Scad.', and 'Data Riac. Diritto'. On the right side, there are four buttons: 'Conferma', 'Cancella', 'Sospendi', and 'Annulla'.

Sospendere dal voto iscrivendi

E' possibile sospendere dal voto un iscrivendo entrando in modifica dei suoi dati, compilando la **data riacquisto diritto** del voto e poi premendo **Sospendi**.

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' form for suspending a voter. It has fields for 'Revisione' (set to 2 - DINAMICA 2° TORNATA) and 'Tipo lista' (set to Liste Elettorali). Below this is the 'Prospetto dati elettore' section with fields for 'Nome', 'Sesso', 'Nato il', 'Tipo lista', 'Stato', 'Sezione', 'Num. Lista Sezionale', 'Fascicolo', 'Tessera', and 'Matricola'. Below this is the 'Dati Elettore' section with fields for 'Tipo Lista' (set to 1 - Liste Elettorali), 'Sezione Elettorale' (set to 3), 'Indirizzo', 'Anno Iscrizione', 'N° Verb. Iscr.', 'Data Verb. Iscr.', 'Fascicolo', 'Num. Lista Gen.', 'Num. Lis. Sez.', 'Stato' (set to Elettore), 'Voto assistito', 'Blocco Sezione elettorale', 'Data Scad.', and 'Data Riac. Diritto' (set to 31/12/2024). On the right side, there are four buttons: 'Conferma', 'Cancella', 'Sospendi', and 'Annulla'.

Controllo Sezione Elettorale

controlla se tra gli iscrivendi estratti vi siano presenti alcuni con sezione a 0, in particolare potrebbero uscire gli aire che non hanno l'ultimo indirizzo di residenza in italia.

Si possono gestire tramite la tabella di personalizzazione elettorale (PRIMA di aprire la revisione), andando in:

Servizi Demografici>Elettorale>Tabelle>Progressivi/Personalizzazione>Personalizzazione Elettorale

nella finestra è possibile scegliere tra due opzioni:

- **Attribuire una sezione (se fissa) agli aire**, in questo modo il programma li inserisce automaticamente nella sezione

indicata

Personalizzazione Elettorale

Attribuzioni Variazioni Scrutatori Presidenti Giudici Leva Militare

Attribuzione Sezione agli Aire Gli elettori Aire vengono inseriti sempre in questa sezione

Sezione per Aire (se fissa)

Uso dei fascicoli liberi? ☐

Tipo Diritti per certificazione Elettorale S - Semplice

Impostare data Notifica Tessera? ☒ 3D.XMI = Tessera Consegnata ☒

- **Proporre la sezione a 0 e gestirla durante la revisione**, tramite 'Gestione Soggetti in Revisione'

Personalizzazione Elettorale

Attribuzioni Variazioni Scrutatori Presidenti Giudici Leva Militare

Attribuzione Sezione agli Aire Per gli elettori Aire, la sezione viene proposta a 0, e la si deve inserire

Sezione per Aire (se fissa)

Uso dei fascicoli liberi? ☐

Tipo Diritti per certificazione Elettorale S - Semplice

Elenco preparatorio iscrivendi

In questa fase è possibile stampare l'elenco preparatorio delle proposte di iscrizione nel corpo elettorale utile anche per il controllo con le comunicazioni Anagrafe/Elettorale.

Richiesta Documenti

- **Richiesta Certificato di Residenza e Cittadinanza**: genera i testi per richiedere i certificati di Residenza e Cittadinanza degli iscrivendi, Indicare quindi l'uso del certificato, il firmatario e porre l'attenzione sul flag:

Programma Elettorale

Revisione 3 - SEMESTRALE

Estratto di Nascita per atti in mio Possesso

Testo cwd_EstrattoNascita_Elett Estratto di Nascita uso elettorale

Uso Atto originale ☐

Firmatario

Inserimento automatico nel Fascicolo Elettronico (NON viene eseguita la stampa) ☐

Richiesta estratto di nascita per gli altri soggetti

Testo cwd_RichEstrattoNascita Richiesta Estratto Nascita uso Elettorale

Elaborare Tutti gli Iscrivendi

in quanto se messo inserisce gli estratti in automatico nel fascicolo elettronico degli elettori, se non flaggato invece produce la stampa di tutti gli estratti, SENZA salvare nulla (utilizzato come controllo per gli estratti)

- **Richiesta Estratto di Nascita:** genera i testi per richiedere gli estratti di nascita per tutti gli atti non in possesso dell'Ente. Indicare quindi l'uso del certificato, il firmatario e porre l'attenzione sul flag per l'inserimento nel fascicolo elettronico dell'elettore descritto al punto precedente
- **Richiesta Certificato Penale:** Si lancia in automatico e crea un file da inserire poi nell'applicativo del tribunale (massive)

CANCELLAZIONI

Estrazione Cancellandi

In questa seconda fase, il programma estrae, in modo automatico, tutti i soggetti che dovranno essere cancellati per **irreperibilità**

Come per l'estrazione precedente, di default il programma è impostato con il solo flag nella 'stampa estratti' per permettere di verificare il solo elenco dei cancellandi estratti, ponendo il flag anche su 'Creazione Archivio', registra, in memoria, i cancellandi, per poterli lavorare durante tutta la revisione
→ Conferma

Programma Elettorale

Revisione **3 - SEMESTRALE** Tipo lista **Liste Elettorali**

Causale Emigrazione Italia

Causale Emigrazione Estero

Causale Irreperibilità **15 - Irreperibilità**

Causale Morte

Causale perdita Cittadinanza

Causale canc. AIRE per Irreperibilità **30 - Irreperibilità AIRE**

Causale canc. AIRE per Rimpatrio in altro Comune

Causale canc. AIRE per Trasf. ad AIRE altro Comune

Causale cancellazione AIRE

Ripristino Iscrizione

Causale Cancellazione per altri Motivi

Causale avvenuta Scadenza

Creazione Archivio ☐ **Stampa estratti** ☒

Fino alla data variazione

Salva Parametri

Conferma

Gestione Elettori in Revisione

Come per la fase delle iscrizioni, è possibile cancellare, modificare o aggiungere manualmente dei nominativi alle proposte di cancellazione generate con l'estrazione automatica.

Elenco preparatorio cancellandi

In questa fase è possibile stampare l'elenco preparatorio delle proposte di cancellazione nel corpo elettorale utile anche per il controllo con le comunicazioni Anagrafe/Elettorale.

VERBALI

Aggiornamento dati iscrivendi da anagrafe

Tra Febbraio/Agosto (periodo dell'estrazione) ed Aprile/Ottobre (periodo di stampa degli elenchi) trascorrono due mesi nel quale i soggetti possono cambiare indirizzo o essere cancellati. Perciò in questo punto, il programma esegue un'estrazione dei possibili cambiamenti avvenuti tra anagrafe e i dati in revisione rispetto ai flag impostati.

N.B.

prestare attenzione al flag **Aggiorna**, se non spuntato, il programma esegue una stampa di controllo senza salvare nulla in revisione, mentre **spuntandolo** oltre alla stampa, aggiorna automaticamente tutti i dati di controllo selezionati

Programma Elettorale

Revisione **3 - SEMESTRALE** Tipo lista **Liste Elettorali**

Aggiorna Iscrivendi per:

- Nascita ☒
- Indirizzo ☒
- Sezione elettorale ☒
- Professione ☐
- Titolo di Studio ☐
- Stampa Cancellati ☒

Intestazione 1 **Elenco Iscrivendi**

Intestazione 2 **Da aggiornare da Anagrafe**

Aggiorna ☐

Salva Parametri

Conferma

Assegnazione Fascicolo ad Iscrivendi

Il programma assegna in automatico un numero fascicolo a tutti gli iscrivendi in revisione

Verbale 1 Fase - Formazione Elenchi Mod.6 art.16

stampa il verbale assegnandolo prima per il numero degli iscrivendi e poi per i cancellandi. Questa stampa può essere eseguita dallo stesso punto di menù, oppure richiamandolo nuovamente per i cancellandi dopo aver stampato gli allegati

▼ VERBALI Aprile / Ottobre

- Aggiornamento dati Iscrivendi da Anagrafe
- Assegnazione Fascicolo ad Iscrivendi **ASSEGNA ISCRIVENDI**
- Verbale 1 Fase - Formazione Elenchi Mod.6 art.16
- **Assegna Nr. e Data verbale art.16**
- Allegato al Verbale Iscrivendi ALFABETICO MASCHILE
- Allegato al Verbale Iscrivendi ALFABETICO FEMMINILE
- Allegato al Verbale Cancellandi ALFABETICO MASCHILE
- Allegato al Verbale Cancellandi ALFABETICO FEMMINILE
- Verbale 1 Fase - Formazione Elenchi Mod.6 art.16
- Stampa Verbale Mod.14 Art.35 **ASSEGNA CANCELLANDI**
- **Assegna Nr. e Data Verbale art. 35**
- Allegato al Verbale Mod.14/1 Iscr. SEZIONALE MASCHILE
- Allegato al Verbale Mod.14/1 Iscr. SEZIONALE FEMMINILE
- Allegato al Verbale Mod.14/2 Canc. SEZIONALE MASCHILE
- Allegato al Verbale Mod.14/2 Canc. SEZIONALE FEMMINILE
- Stampa Verbale Mod.14 Art.35

Assegna Nr. e Data verbale art.16

Assegna a tutti gli iscrivendi il numero e la data del verbale di iscrizione.

Cliccare sulla lente per aprire l'elenco dei verbali già caricati, e se non è già presente andare su →

Nuovo per inserire un nuovo verbale.

Verball Elettorali

Verball Elettorali

	Num. Verbale	Data Verbale	Descrizione

Nuovo

Altra Ricerca

Compilare i campi **Verbale numero**, **data verbale** e **Descrizione** → **Aggiungi** → doppio click sul verbale appena creato per assegnarlo alla revisione.

Allegati ai verbali

Stampa gli allegati ai verbali sia per gli iscrivendi che per i cancellandi, in ordine alfabetico divisi tra maschi e femmine.

FASI FINALI

Situazione progressivi

Premere **Conferma** per generare una stampa di controllo dei progressivi sezionali e generali.

Nella colonna **Situazione in tabella** viene mostrato il primo numero disponibile da assegnare.

Assegnazione Numero Lista Sezionale

Utilizzare questa funzione solo dopo aver verificato la correttezza dei progressivi sezionali impostati sul programma (passaggio precedente).

Premere **Conferma** per assegnare il numero di lista sezionale a tutti gli iscrivendi.

Assegnazione Numero Lista Generale

Utilizzare questa funzione solo dopo aver verificato la correttezza dei progressivi generali impostati sul programma (passaggio Situazione progressivi).

Premere **Conferma** per assegnare il numero di lista generale a tutti gli iscrivendi.

Assegna Nr. e data Verbale Iscrizione

E' possibile assegnare a tutti gli iscrivendi il numero e la data del verbale di iscrizione.

Cliccare sulla lente per aprire l'elenco dei verbali già caricati.

Cliccare su **Nuovo** per inserire un nuovo verbale.



Verbali Elettorali		
Num. Verbale	Data Verbale	Descrizione

Nuovo
Altra Ricerca

Compilare i campi **Verbale numero, data verbale e Descrizione**.
Premere Aggiungi per salvare i dati inseriti.

Premere **Conferma** per salvare la scelta del verbale da assegnare.

Assegna Nr. e data Verbale Cancellazione

E' possibile assegnare a tutti i cancellandi il numero e la data del verbale di cancellazione.
Cliccare sulla lente per aprire l'elenco dei verbali già caricati.

Cliccare su **Nuovo** per inserire un nuovo verbale.



Verbali Elettorali		
Num. Verbale	Data Verbale	Descrizione

Nuovo
Altra Ricerca

Compilare i campi **Verbale numero, data verbale e Descrizione**.
Premere Aggiungi per salvare i dati inseriti.

Premere **Conferma** per salvare la scelta del verbale da assegnare.

Stampa code Liste Generali e sezionali

E' possibile stampare le code delle liste generali e sezionali divise per sesso.

Liste generali

Liste sezionali

Stampa prospetti

E' possibile generare 2 prospetti per la revisione in corso: **generale** e **sezionale** per controllare a livello numerico le variazioni che saranno apportate al corpo elettorale.

Premere **Conferma** per generare i prospetti.

Stampa verbali

Verbale 2 Fase - Art. 30 - Mod.10

Verbale 2 Fase - Art. 40 - mod. 15

Creazione Tessere Elettorali per Iscrivendi

Questa funzione permette di assegnare un numero di tessera elettorale agli iscritti nelle revisione.

Di default il programma assegna una sola tessera per persona, Aire compresi.

Per non assegnare una tessera agli Aire è sufficiente togliere la spunta su **Assegn. Tessera ad Aire**.

Premere **Conferma** per assegnare le tessere elettorali agli iscritti.

Stampe tessere elettorali

Questa funzione permette di stampare le tessere elettorali agli iscritti nelle revisione.

E' fondamentale aver già assegnato un numero di tessera ai singoli iscritti utilizzando il programma indicato al passo precedente (Creazione Tessere Elettorali per Iscrivendi).

Indicare il numero della prima e l'ultima tessera da stampare, il testo, l'ordinamento e premere Conferma per generare l'anteprima di stampa.

Gestione Tessere Elettorali

Permette di gestire manualmente le tessere elettorali assegnate agli iscritti durante la revisione.

Stampa notifica/invito ritiro Tessera Elettorale

Questa funzione permette di stampare le notifiche di ritiro della tessera elettorale.

Utilizzare uno dei filtri proposti tra sezione, data rilascio o numero tessera per generare l'anteprima di stampa della notifica.

Nel caso l'Ente abbia attivato i servizi per l'app.IO spuntare **Invio avviso tramite app.IO**, indicare oggetto, messaggio.

Premere **Conferma** per generare l'anteprima di stampa (o inviare il messaggio tramite app.IO).

Conferma revisione semestrale

Questa è la fase conclusiva della revisione semestrale, nella quale è possibile scegliere se confermare la revisione o annullarla.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:revisione_semestrale&rev=1726569195

Last update: **2024/09/17 10:33**

