

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' interface. At the top, there's a 'Revisione' dropdown set to '2 - DINAMICA 2° TORNATA' and a 'Tipo lista' dropdown set to 'Liste Elettorali'. Below these, there's a 'Selezione' dropdown with 'Aggiunta iscrivendi' selected. Further down are input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Sesso' (with a dropdown 'Seleziona un valore ----'), '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' interface. It has a 'Revisione elettorale' dropdown set to '2 DINAMICA 2° TORNATA'. Below it, the 'Causale Revisione' dropdown is set to 'Seleziona un valore ----' and is highlighted with a red box. To its right is the 'Località' input field, also highlighted with a red box. Further right is the 'Data evento' input field, highlighted with a red box. Other fields include 'Verbale' (set to 0), 'Irreperibilità' (checkbox), 'Ricomparsa' (checkbox), 'Num civico' (set to 0), and 'Progr. interno' (set to 0). There are also 'Vecchia Sez. Ele.' and 'Vecchia Lista Sez.' fields, both 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' interface. At the top, there's a 'Revisione' dropdown set to '2 - DINAMICA 2° TORNATA' and a 'Tipo lista' dropdown set to 'Liste Elettorali'. Below these, there's a 'Proprio dati elettore' section with fields for 'Nome', 'Sesso', 'Nato il', 'Tipo lista', and 'Stato'. Further down is the 'Dati Elettore' section with a 'Cittadino' tab selected. It contains fields for 'Tipo Lista' (set to '1 - Liste Elettorali'), 'Sezione Elettorale' (set to 3), 'Indirizzo', 'Anno Iscrizione' (set to 0), 'N° Verb. Iscr.' (set to 0), 'Data Verb. Iscr.', 'Fascicolo', 'Num. Lista Gen.' (set to 0), 'Num. Lis. Sez.' (set to 0), 'Stato' (set to 'Elettore'), 'Voto assistito' (checkbox), 'Blocco Sezione elettorale', 'Data Scad.', and 'Data Riac. Diritto'. On the right side, there are five buttons: 'Conferma', 'Cancella' (highlighted with a red box), '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' interface. It's similar to the previous one, but the 'Data Riac. Diritto' field in the 'Dati Elettore' section is now set to '31/12/2024' and is highlighted with a red box. The 'Cancella' button is no longer highlighted, and the 'Sospendi' button is highlighted with a red box.

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 sia per iscrivendi che per i cancellandi.

Assegna Nr. e Data verbale art.16

Assegna a tutti gli iscrivendi e poi anche ai cancellandi il numero e la data del verbale di iscrizione. (Questa assegnazione può essere eseguita dallo stesso punto di menù, oppure richiamandolo nuovamente per i cancellandi dopo aver stampato gli allegati.)
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.

▼ 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	

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.

Dopo aver assegnato il verbale anche ai cancellandi, ci sono altre 4 stampe di allegati, sia per gli iscrivendi che per i cancellandi suddivisi per sezioni maschili e femminili.

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.

The screenshot shows a web interface titled 'Verbali Elettorali'. It features a table with three columns: 'Num. Verbale', 'Data Verbale', and 'Descrizione'. Below the table, there are input fields for each column. To the right of the table, there are two buttons: 'Nuovo' (highlighted with a red box) and '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.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Verbali Elettorali' interface with the table and the 'Nuovo' button highlighted.

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_seimestrale&rev=1726578725

Last update: **2024/09/17 13:12**

