

SECONDA TORNATA

La revisione dinamica seconda tornata viene effettuata due volte l'anno, entro il 31 gennaio e 31 luglio.

In questa fase devono essere apportate alle liste elettorali le seguenti variazioni:

Iscrizioni

- immigrazioni da altro Comune
- acquisti di cittadinanza italiana
- ripristini di residenza effettuati da altro Comune
- ricomparsi
- iscritti all'AIRE
- riacquisto capacità elettorale

Cancellazioni

- Cancellazioni per motivi diversi dall'emigrazione (es. perdita della cittadinanza italiana)

Variazioni

- Variazioni per trasferimento di abitazione nella circoscrizione di altra sezione del Comune

Apertura della Revisione Dinamica

Attivare la revisione dinamica dal menù **Servizi demografici→Elettorale→Menù revisioni**

Eseguire un doppio click sulla voce **Apertura revisione** per scegliere la revisione da attivare.

Menù revisioni	
Fatto	Descrizione
☐	Apertura revisione

Selezionare **DINAMICA 2° TORNATA** dal menù a tendina e premere Conferma.

In questo modo si andrà a lavorare sulla Lista elettorale ordinaria.

Se si vuole eseguire una revisione straordinaria per elezioni è possibile spuntare la casella a fianco di **Revisione straordinaria?**, indicando anche l'elezione in corso dal menù a tendina.

Apertura Revisione	
Revisione da aprire :*	DINAMICA 2° TORNATA
Revisione Straordinaria? ☐	
Cod. elez.	---- Seleziona ----
Conferma	

Fasi della seconda tornata

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

ISCRIZIONI

Estrazione iscrivendi

In questa finestra vengono presentate le causali (preimpostate) di estrazione degli iscrivendi per la revisione.

Di default il programma genera solo una stampa degli estratti in formato excel.

Se si vuole procedere con la generazione dell'archivio sul quale lavorare per la revisione occorre spuntare la casella **Creazione archivio**.

Premere **conferma** per estrarre le proposte di iscrizione nel corpo elettorale.

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' window. At the top, 'Revisione' is set to '2 - DINAMICA 2° TORNATA' and 'Tipo lista' is 'Liste Elettorali'. Below this, there are date pickers for 'dal:' (01/01/2005) and 'al:' (30/06/2005). A list of causes for extraction is shown with dropdown menus: 'Per età', 'Immigrazione da altro Comune', 'Immigrazione dall'Estero', 'Ricomparsa', 'Acquisto cittadinanza Italiana', 'Riacquisto capacità elettorale', 'Iscrizione Aire', 'Ripristino Cancellazione', and 'Iscrizione Per Altri Motivi'. Each has a corresponding dropdown menu. At the bottom, there is a checkbox for 'Creazione Archivio' (which is highlighted with a red box) and a checked checkbox for 'Stampa estratti'. A date field 'Fino alla data variazione' is also present. On the right side, there are two buttons: 'Salva Parametri' and 'Conferma'.

Gestione Elettori in Revisione

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

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' window. At the top, 'Revisione' is set to '2 - DINAMICA 2° TORNATA' and 'Tipo lista' is 'Liste Elettorali'. Below this, there is a 'Selezione' dropdown menu set to 'Gestione elettori in revisione'. There are input fields for 'Cognome' and 'Nome'. A 'Sesso' dropdown menu is set to '---- Seleziona un valore ----'. There are input fields for 'Sezione' (0) and 'Matricola' (0). A date field for 'Data nascita' is set to '0 / 0 / 0'. A 'Causale elettorale in revisione' dropdown menu is set to '---- Seleziona un valore ----'. On the right side, there are two buttons: 'Salva Parametri' and '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 Verba 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 Progr. interno 0

Vecchia Lista Sez. 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.

Programma Elettorale

Revisione 2 - DINAMICA 2° TORNATA Tipo lista Liste Elettorali

Selezione Aggiunta iscrivendi

Cognome Nome

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

Sezione 0

Matricola 0

Data nascita 0 / 0 / 0

Salva Parametri

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.

Ultima Revisione

Revisione elettorale 2 DINAMICA 2° TORNATA Verba 0

Causale Revisione ---- Seleziona un valore ----

Località 0 0 Data evento

Irreperibilità ☐ Ricomparsa ☐

Num civico 0 Progr. interno 0

Vecchia Sez. Ele. 0

Vecchia Lista Sez. 0

Eliminare iscrivendi

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

Programma Elettorale

Revisione 2 - DINAMICA 2° TORNATA Tipo lista Liste Elettorali

Prospetto dati elettore

Nome Sesso Nato il Tipo lista Stato

Sezione Num. Lista Sezionale 0 Fascicolo 0 Tessera Matricola

Dati Elettore Cittadino

Tipo Lista 1 - Liste Elettorali Num. Lista Gen. 0

Sezione Elettorale 3 Num. Lis. Sez. 0

Indirizzo

Anno Iscrizione 0 N° Verb. Iscr. 0 Data Verb. Iscr.

Fascicolo 0

Stato Elettore

Voto assistito ☐

Blocco Sezione elettorale ☐

Data Scad.

Data Ric. Diritto

Conferma

Cancella

Sospendi

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**.

Controllo elettori senza Sezione Elettorale

Per eseguire un controllo degli elettori senza sezione elettorale selezionare **Stampa solo iscrivendi con sezione a 0**, modificare l'intestazione in caso di necessità e premere **Conferma**.

Controllo soggetti non iscritti

Premendo **Conferma** verrà generata una stampa dei soggetti NON iscritti in elettorale e NON presenti in revisione.

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.

Modificare l'intestazione in caso di necessità, selezionare i filtri di interesse e premere **Conferma** per generare la stampa dell'elenco preparatorio degli iscrivendi.

Importazione 3D xml e stampa di controllo

Per importare i 3D xml consultare guida [Importazione e gestione 3D-XML](#).

La stampa di controllo fornisce delle indicazioni sui 3d xml mancanti rispetto al numero degli iscrivendi in revisione e se le generalità o atto di nascita di questi sono diverse.

Assegnazione 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 displays a web application interface for managing electoral records. At the top, a blue header bar contains the text 'Verballi Elettorali'. Below this, there is a table with three columns: 'Num. Verbale', 'Data Verbale', and 'Descrizione'. The 'Num. Verbale' column has an input field. 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.

Assegnazione numero fascicolo

Verificare che il numero di fascicolo presente a video sia il successivo all'ultimo elettore aggiunto con la precedente revisione elettorale.

Premere **Conferma** per assegnare un numero di fascicolo a tutti i nuovi iscrivendi.

Richiesta documenti

Richiesta certificato penale

Utilizzare questa funzione solo dopo aver importato tutti i 3D Xml per gli iscrivendi.

Premendo **Conferma** verrà generato un file txt contenente solo gli iscrivendi di cui manca il 3D Xml.

Tale file dovrà essere caricato su Massive per procedere con la richiesta dei certificati penali al Casellario Giudiziale.

Certificato cumulativo di residenza e cittadinanza

Utilizzare questa funzione solo dopo aver importato tutti i 3D Xml per gli iscrivendi.

Indicare l'uso del certificato, il firmatario, lasciare attiva la spunta su **Inserimento automatico nel Fascicolo Elettronico (NON viene eseguita la stampa)** e controllare che sia indicato di elaborare **Solo gli iscrivendi di cui manca il 3D Xml**. Premere **Conferma** per salvare il certificato di residenza e cittadinanza direttamente nel fascicolo elettronico dell'elettore.

Estratto di nascita

Utilizzare questa funzione solo dopo aver importato tutti i 3D Xml per gli iscrivendi.

Indicare l'uso del certificato, il firmatario, lasciare attiva la spunta su **Inserimento automatico nel Fascicolo Elettronico (NON viene eseguita la stampa)** e controllare che sia indicato di elaborare **Solo gli iscrivendi di cui manca il 3D Xml**. Premere **Conferma** per salvare l'estratto di nascita direttamente nel fascicolo elettronico dell'elettore (per gli atti di nascita originali in possesso dell'Ente) e per generare i testi per richiedere gli estratti di nascita per tutti gli atti non in possesso dell'Ente.

Controllo progressivi sezionali e generali

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 generale

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

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

Allegato al verbale

E' possibile stampare l'allegato al verbale distinto per sesso e ordinato o per lista sezionale o generale.

CANCELLAZIONI

Estrazione cancellandi

In questa finestra vengono presentate le causali (preimpostate) di estrazione dei cancellandi per la revisione. Di default il programma genera solo una stampa degli estratti in formato excel. Se si vuole procedere con la generazione dell'archivio sul quale lavorare per la revisione occorre spuntare la casella Creazione archivio. Premere conferma per estrarre le proposte di cancellazione dal corpo elettorale.

Proseguire in ordine con i successivi passi (dall'alto verso il basso).

Gestione elettori in revisione può essere utilizzato per gestire manualmente i singoli cancellandi all'interno della revisione

Generare l'elenco preparatorio, assegnare data e numero verbale e infine stampare gli allegati al verbale per i cancellandi.

CAMBI DI SEZIONE

Estrazione cambi di sezione

In questa finestra vengono presentate la causale (preimpostata) di estrazione dei cambi di sezione per la revisione. Di default il programma genera solo una stampa degli estratti in formato excel. Se si vuole procedere con la generazione dell'archivio sul quale lavorare per la revisione occorre spuntare

la casella Creazione archivio. Premere conferma per estrarre i cambi di sezione dal corpo elettorale.

Proseguire in ordine con i successivi passi (dall'alto verso il basso).

Gestione cambi di sezione può essere utilizzato per gestire manualmente i singoli cambi di sezione all'interno della revisione

Generare l'elenco di controllo dei cambi di sezione, assegnare data e numero verbale e infine stampare gli allegati al verbale.

Stampa verbale

E' possibile stampare il verbale relativo alla seconda tornata.

Scegliere il tipo di output tra DOCX e PDF (DOCX è modificabile a video, PDF non è modificabile).

Indicare data e numero verbale.

Premere **Conferma** per generare il file.

Copia del verbale è trasmesso al Prefetto, al procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente per territorio ed al presidente della Commissione elettorale circondariale.

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.

Controllo tessere

Questa funzione controlla che i CANCELLANDI (o CAMBI DI SEZIONE) presenti in revisione abbiano una tessera elettorale e che gli ISCRIVENDI presenti in revisione non abbiano una tessera elettorale.

Premere **Conferma** per generare la stampa di controllo.

Assegnazione nr. Lista Sezionale a iscrivendi e cambi di sezione

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 e ai cambi di sezione.

Stampa code Liste Generali e sezionali

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

Liste generali

Liste sezionali

Stampe tessere elettorali

Stampa prospetti

Conferma Dinamica 2° Tornata

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:seconda_tornata&rev=1686221513

Last update: **2023/06/08 10:51**

