

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**

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

Menù revisioni	
Fatto	Descrizione
<input type="radio"/>	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 :*	<input type="text" value="DINAMICA 2° TORNATA"/>
Revisione Straordinaria?	<input type="checkbox"/>
Cod. elez.	<input type="text" value="---- Seleziona ----"/>
<input type="button" value="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.

Programma Elettorale

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

Per età dal: al:

Immigrazione da altro Comune **2 - Immigrazione da altro Comune**

Immigrazione dall'Estero **3 - Immigrazione dall'estero**

Ricomparsa **6 - Ripristino Atti per Ricomparsa**

Acquisto cittadinanza Italiana **4 - Acquisto cittadinanza italiana**

Riacquisto capacità elettorale **9 - Riacquisto capacità elettorale**

Iscrizione Aire **26 - Iscrizione Aire**

Ripristino Cancellazione **38 - Ripristino cancellazione anagrafica**

Iscrizione Per Altri Motivi

Creazione Archivio Stampa estratti

Fino alla data variazione

Salva Parametri

Conferma

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

Matricola

Data nascita / /

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

Salva Parametri

F4 - Elenca

Modificare iscrivendi

Selezionare dalla combo **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.

Aggiungere iscrivendi

E' possibile aggiungere degli iscrivendi alla revisione scegliendo dalla combo la voce **Aggiunta iscrivendi** ed indicando il nominativo del soggetto da aggiungere e premere il bottone →Elenca

il programma eseguirà la ricerca nell'archivio unico dei soggetti quindi, selezionare l'elettore con un doppio click e passare poi alla compilazione dei campi legati all'aggiunta del nuovo iscrivendo (dati minimi sono località, data evento e causale) e poi premere Conferma.

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 revision field '2 - DINAMICA 2° TORNATA' and a 'Tipo lista' dropdown set to 'Liste Elettorali'. Below this is the 'Prospetto dati elettore' form with fields for Name, Sex, Birth date, Section, Num. Lista Sezionale, Fascicolo, Tessera, Matricola, and State. There are also tabs for 'Dati Elettore' and 'Cittadino'. A sidebar on the right contains buttons: 'Conferma', 'Cancella' (highlighted with a red box), 'Sospendi', and 'Annulla'.

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**.

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' interface. The 'Revisione' field is '2 - 2° DINAMICA TORNATA' and 'Tipo lista' is 'Liste Elettorali'. A dropdown menu 'Selezione una stampa:' is open, showing 'Stampa solo iscrivendi con sezione a 0' selected. Below it are fields for 'Intestazione della stampa' with 'Intestazione 1: Controllo Sezione Elettorale' and 'Intestazione 2:'. A sidebar on the right has a 'Conferma' button highlighted with a red box.

Nel caso di elettori con sezione a 0 potete consultare questa guida, vale sia per AIRE che non AIRE:
[Gestione elettori a con sezione a 0](#)

Controllo soggetti non iscritti

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

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' interface. The 'Revisione' field is '2 - 2° DINAMICA TORNATA' and 'Tipo lista' is 'Liste Elettorali'. Below the main form, there's a message: 'Questo programma effettua questo controllo : - stampa i soggetti NON iscritti in elettorale e NON iscritti in revisione'. A sidebar on the right has a 'Conferma' button highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' interface. At the top, there's a 'Revisione' field set to '2 - 2° DINAMICA TORNATA' and a 'Tipo lista' dropdown set to 'Liste Elettorali'. Below this, there are two 'Intestazione' fields, both set to '2° DINAMICA TORNATA'. A red box highlights the filter section, which includes: 'Selezione il filtro' (Iscrivendi), 'Filtro per sesso' (Tutti), 'Ordinamento' (Sezione / Alfabetico), and 'Solo la causale' (Non filtrare per causale). There is also a checkbox for 'Crea stampa per ogni Comune'. On the right side, a blue 'Conferma' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Codice Testo' search field and a red asterisk warning: '* Non indicare nulla in caso di stampa di controllo, il report è fisso'.

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 la guida [3D XML e certificati Penali](#)

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.

AD Esempio nella stampa sotto:

1. In Arancione 3D da elaborare = Significa che sono arrivati dei 3Dxml relativi a quei soggetti ma che tali persone non sono state caricate nella revisione di iscrizione Questo è un messaggio di **STOP**
2. In Verde 3D di soggetti iscritti non per immigrazione = Significa che i 3D arrivati sono relativi a soggetti la cui causale di iscrizione è diversa da immigrazione da altro comune ovvero potrebbe essere per rimpatrio dall'estero o per ripristino pratica di emigrazione ecc.. questo messaggio è **solo di avviso**
3. In Rosso MANCA 3D = Significa che ci sono dei soggetti in revisione di iscrizione a cui manca il 3D Messaggio di **STOP**, in questo caso occorre assicurarsi con l'altro comune che non siano stati cancellati e toglierli dalla revisione

3D da Elaborare - Soggetti non iscritti in Revisione

Nr.	Nominativo	Data Nascita	Luogo nascita
1	ALLEGRETTI DIEGO	18/03/1992	RECANATI (MC)
2	ALUNNI BISTOCCHI FAUSTO	25/05/1969	PERUGIA (PG)

3D da Elaborare a Soggetti iscritti in Revisione non per Immigrazione da

Nr.	Nominativo	Data Nascita	Luogo nascita
3	ZANI	04/.../98	M...

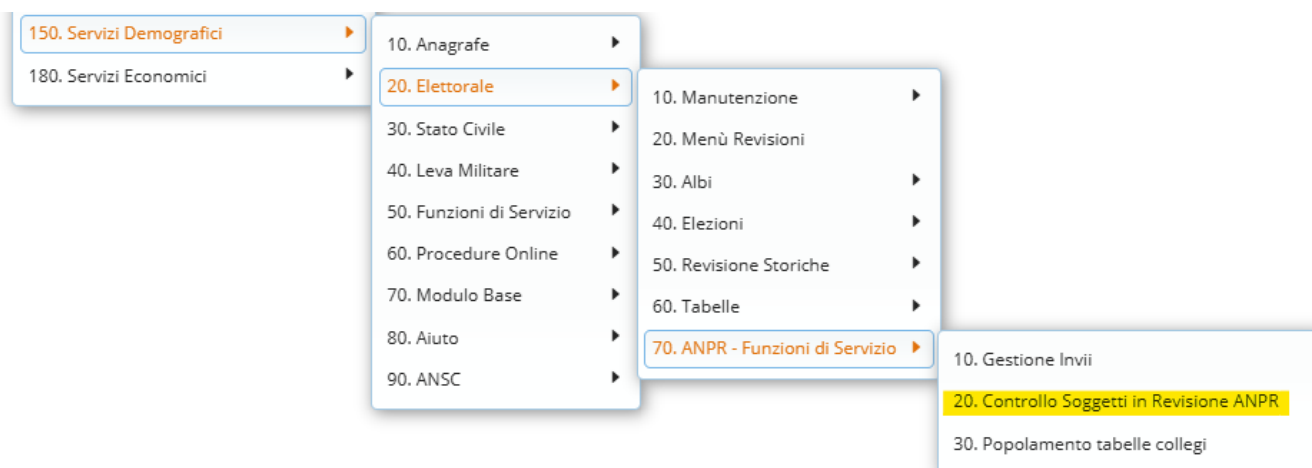
Manca 3D - Soggetti iscritti in Revisione per Immigrazione da altro Comune

Nr.	Nominativo	Data Nascita	Luogo nascita
42	ABBRUZZESE SIMONA	16/07/2004	RECANATI (MC)
43	ABRUNZO ANNA	05/10/1955	PISTOIA (PT)

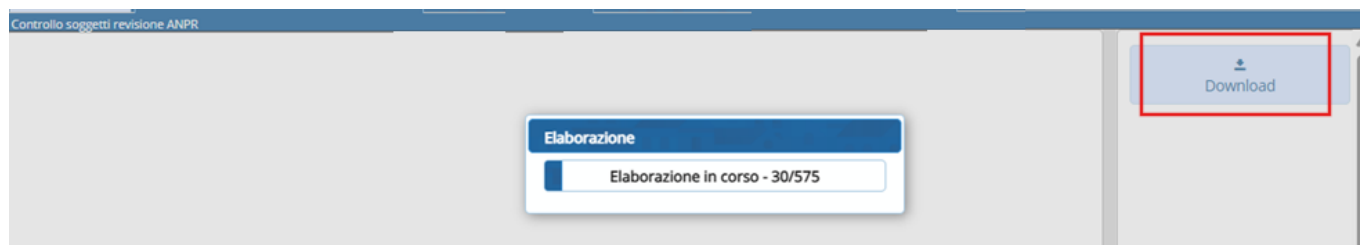
N.B. Qualora il comune non avesse ricevuto il 3d, ma è stata accertata la cancellazione del soggetto, sarà piena responsabilità dell'ufficiale elettorale iscrivere il soggetto.

CONTROLLO SOGGETTI IN REVISIONE ANPR

Una volta inseriti e verificati i 3dxml per essere pienamente sicuri che i soggetti iscritti siano stati effettivamente cancellati dal comune di provenienza o che in anpr siano correttamente inseriti, pronti per l'iscrizione elettorale, andare al punti di menu: **Servizi Demografici → Elettorale → ANPR - Funzioni di servizio → Controllo soggetti in revisione**

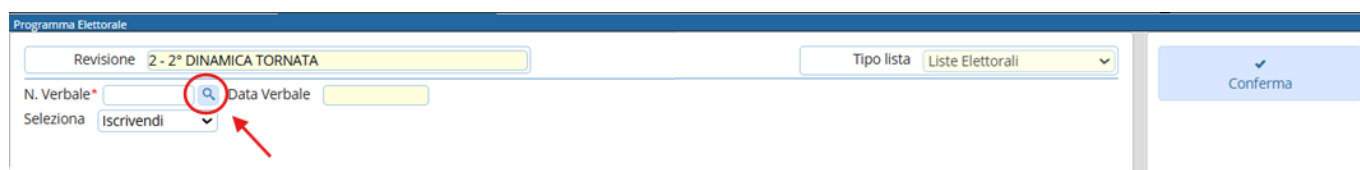


clickare ne bottone '**Download**', così da far iniziare la ricerca per ogni soggetto presente nella revisione, al termine, nel caso in qui ci siano soggetti non allineati uscirà un elenco in excel



Assegnazione verbale iscrizione

assegna a tutti gli iscrivendi 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nuovo

Altra Ricerca

Compilare i campi **Verbale numero, data verbale e Descrizione**.

Premere →**Aggiungi** per salvare i dati inseriti, selezionare il verbale appena creato con il doppio click e →**Conferma**

Verbali Elettorali

Id*

Verbale numero*

Data verbale*

Descrizione*

Aggiungi

Altra Ricerca

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.

Programma Elettorale

Revisione

Tipo lista

Aggiorna n° fascicolo a:

Numero fascicolo iniziale

Conferma

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 sul programma ministeriale per l'invio delle Massive, per procede con la richiesta dei certificati penali al Casellario Giudiziale.

Programma Elettorale

Revisione

Tipo lista

Nome file*

Elaborare

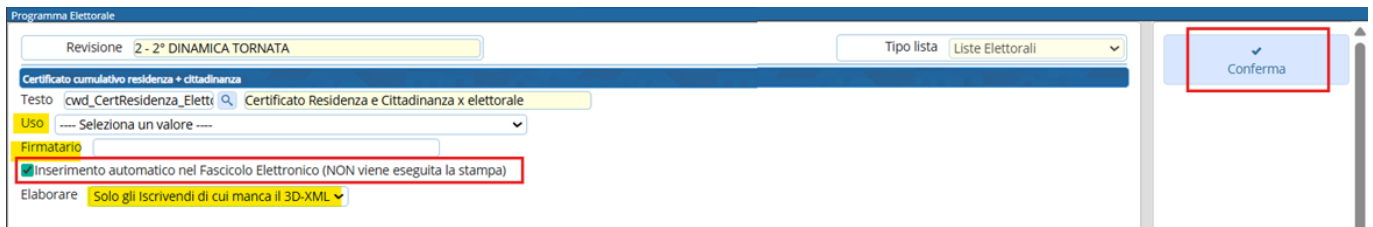
Conferma

Certificato cumulativo di residenza e cittadinanza

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

il testo viene indicato di default dal programma quindi, indicare l'uso del certificato ed il firmatario. Per quanto riguarda il flag di inserimento automatico nel fascicolo elettronico, lasciare attiva la spunta su **Inserimento automatico nel Fascicolo Elettronico (NON viene eseguita la stampa)** se si voglio inserire direttamente i certificati all'interno del fascicolo dell'elettore, oppure togliere il flag, in questo modo i certificati non verranno caricati nel fascicolo ma sarà possibile visualizzare l'anteprima a video.

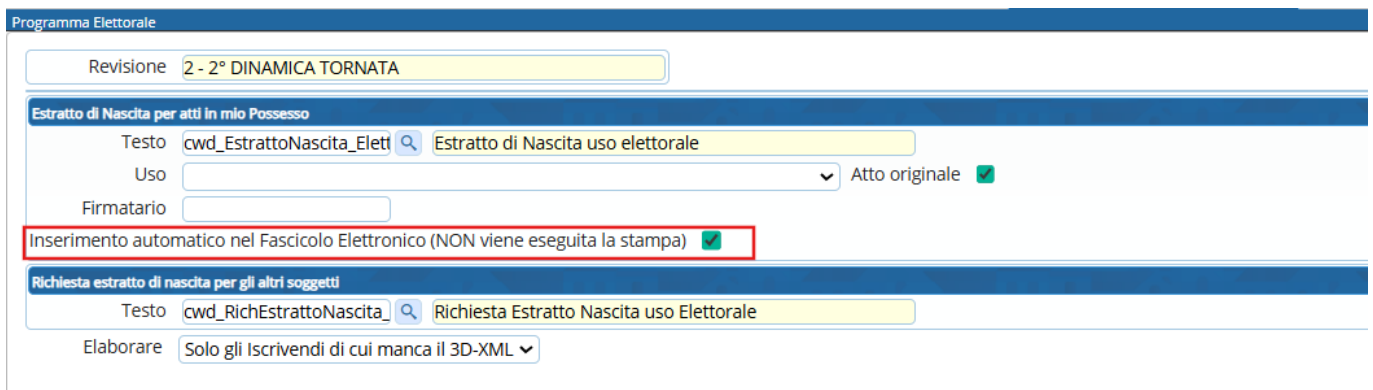
e nel campo **elaborare** scegliere la voce **Solo gli iscrivendi di cui manca il 3D Xml** → **Conferma**



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.

se la stampa risulta verde sulla colonna di destra potete procedere.

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.

è un programma di conferma: se siete sicuri di aver assegnato nelle fasi precedenti potete saltarlo, oppure, per sicurezza potete comunque lanciarlo che non da nessun problema. Non si verifica una doppia assegnazione.

Stampa code Liste Generali e sezionali

E' possibile stampare le code delle liste generali e sezionali, questo l'ente non possiede ancora le liste digitalizzate

Creazione Tessere Elettorali per Iscrivendi

Questa funzione permette di assegnare un numero di tessera elettorale agli iscrivendi 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 iscrivendi.

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' interface. At the top, the revision is '2 - 2° DINAMICA TORNATA'. Below, the operator is 'PALC1'. The 'Carico in corso' is '150691201' and the 'Ultimo' is '150691949'. The 'Sesso' is set to 'Tutti' and '1 sola tessera x persona' is checked. The 'Assegn. Tessera ad Aire' checkbox is also checked and highlighted with a red box. The 'Sezione da' is '0' and 'a' is '23'. Below this, the 'Ordinamento per' section shows 'Alfabetico' selected.

Stampe tessere elettorali

Questa funzione permette di stampare le tessere elettorali agli iscrivendi nelle revisioni.

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

Controllare il numero della prima e l'ultima tessera da stampare, che il programma assegna già in automatico, la modalità di stampa, che viene inserita di default in quanto viene configurata precedentemente, e scegliere un ordinamento e premere Conferma per generare l'anteprima di stampa.

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' interface for printing. The revision is '2 - 2° DINAMICA TORNATA'. The 'Carico in corso' is '150691201' and the 'Ultimo' is '150691949'. The 'Ristampare dal n°' is '150691949'. Below this, the 'Scegli il testo docx o la modalità di stampa' section shows 'Codice Testo' as an empty field, 'Modalità di Stampa' set to 'Stampante report cod 2', and 'Ordinamento' set to 'Numero Tessera'.

CREA e Stampa Etichette Tessera per Cambi di Sezione

Questa funzione permette di creare e stampare le etichette alle tessere elettorali per i cambi di sezione.

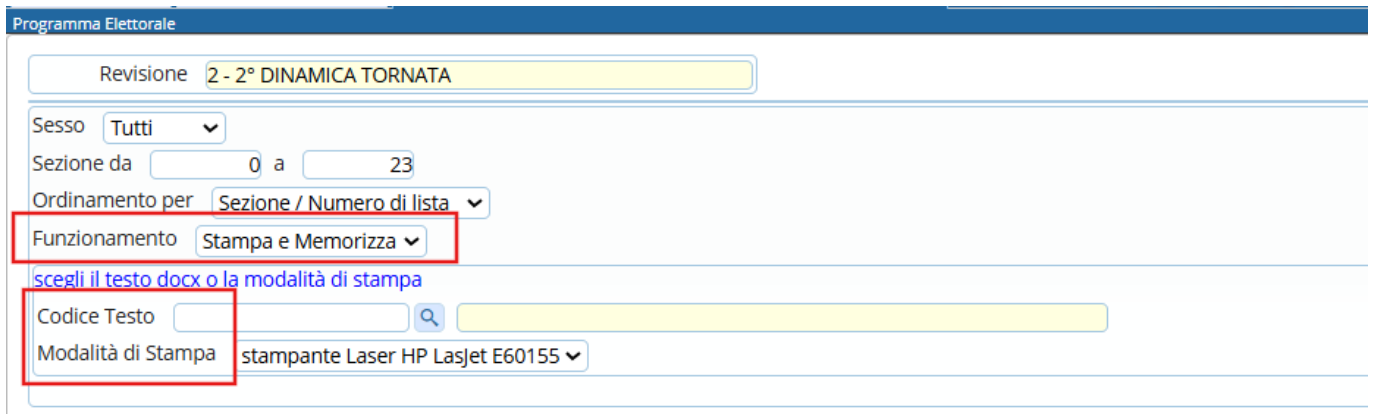
Anche qui il programma imposta tutto in automatico, quindi controllare la modalità di stampa, sempre assegnata di default e scegliere l'ordinamento.

Il funzionamento ha i seguenti valori:

- **Stampa e memorizza:** se lanciato questo punto per la prima volta, avendo dei cambi di sezioni il funzionamento è impostato su stampa e memorizza, in quanto salva il nuovo dato riguardante sezione e indirizzo, dovuto al cambio, e poi genera l'anteprima di stampa delle etichette

- **Ristampa:** genera l'anteprima di stampa delle etichette già memorizzate

Premere **Conferma** per generare l'anteprima di stampa.



The screenshot shows the 'Programma Elettorale' interface with the following elements:

- Revisione: 2 - 2° DINAMICA TORNATA
- Sesso: Tutti
- Sezione da: 0 a 23
- Ordinamento per: Sezione / Numero di lista
- Funzionamento: Stampa e Memorizza (highlighted with a red box)
- Link: Scegli il testo docx o la modalità di stampa
- Codice Testo: (empty field with a search icon)
- Modalità di Stampa: stampante Laser HP Lasjet E60155

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).

Registro Consegna Tessere Elettorali

Questa funzione permette di stampare il registro delle tessere elettorali rilasciate.

Utilizzare uno dei filtri proposti tra sezione, data rilascio o numero tessera, premere conferma per generare l'anteprima di stampa del registro tessere.

Stampa prospetti

E' possibile generare 4 prospetti per la revisione in corso: motivo cancellazione, iscrizione, generale e sezionale per controllare a livello numerico le variazioni che saranno apportate al corpo elettorale.

Conferma Dinamica 2° Tornata

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

158 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:seconda_tornata&rev=1753265896

Last update: **2025/07/23 10:18**

