

# 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)

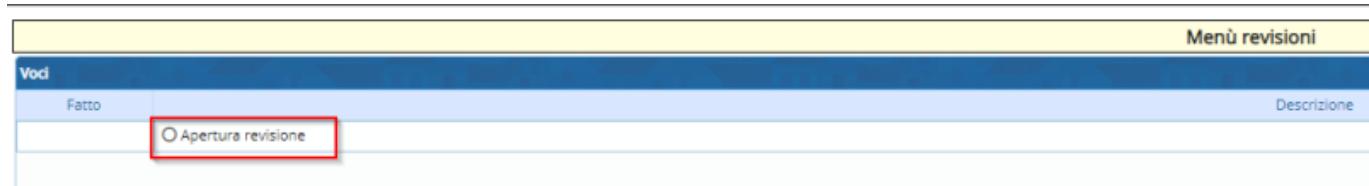
## Variazioni

- 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**

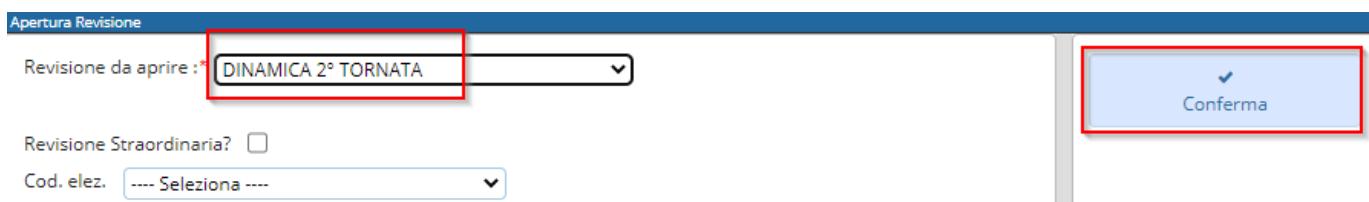
Eseguire un doppio click sulla voce **Apertura revisione** per scegliere la revisione da attivare.



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.



## 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.

### Gestione Elettori in Revisione

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

### Modificare iscrivendi

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

**Programma Elettorale**

Revisione 2 - 2° DINAMICA TORNATA

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 ---**

Tipo lista **Liste Elettorali**

F4 - 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**

Causale Revisione **Immigrazione da altro Comune**

Località **24 116 VICENZA (VI)**

Verbale **2 28/01/2022**

Irreperibilità

Ricomparsa

Data evento **23/10/2021**

Vecchia Sez. Ele. **0**

Vecchia Lista Sez. **0**

Num civico **0**

Progr. interno **0**

## 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**

**Programma Elettorale**

Revisione 2 - 2° DINAMICA TORNATA

Selezione **Aggiunta iscrivendi**

Cognome  Nome

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

Sezione **0**

Matricola **0**

Data nascita **0 / 0 / 0**

Tipo lista **Liste Elettorali**

F4 - 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.

**Programma Elettorale**

Revisione 2 - 2° DINAMICA TORNATA

Selezione **Aggiunta iscrivendi**

Cognome **MER**

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

Sezione **0**

Matricola **0**

Data nascita **0 / 0 / 0**

Tipo lista **Liste Elettorali**

F4 - Elenca

**Anagrafico Soggetti**

**Anagrafico soggetti**

Matr.	Nominativo	Tipo	D.ind	Sesso	Data nascita	Località nasc.	Codice Fiscale	Partita IVA	Presente in	Data fine
9	ANTONIO MARCO VENEZIA	Fisica	F							
8	ANTONIO OLIVA PISTORI	Fisica	F							
3	ANTONIO MUSUMECI	Fisica	F							
3	ANTONIO RICCIARDI	Fisica	F							
3	ANTONIO AMBRA	Fisica	F							
0	ANTONIO MERCESIO	Fisica	F							
0	ANTONIO MIRKO	Fisica	F							
7	ANTONIO FRANCESCO ANTONIO	Fisica	M							
9	ANTONIO LUCIO ALDO	Fisica	M							

**Nuovo**

**Altra Ricerca**

**Ufficio FE**

**Durc**

**Allegati**

**Depositi**

**Ultima Revisione**

Revisione elettorale **2 DINAMICA 2° TORNATA**

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

Località **0 0**

Verbale **0**

Irreperibilità

Ricomparsa

Data evento **0**

Num civico **0**

Progr. interno **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 with the 'Dati Elettori' tab active. On the left, there are various input fields for voter data such as Name, Sex, Date of Birth, etc. On the right, there are dropdown menus for list type and status, and checkboxes for assisted voting and election block. In the top right corner, there is a sidebar with buttons for 'Conferma' (confirmed), 'Cancella' (cancel) which is highlighted with a red box, 'Sospendi' (suspend), and 'Annulla' (cancel).

## 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 with the 'Stampa solo iscrivendi con sezione a 0' option selected in the 'Selezione una stampa' dropdown. The right sidebar contains a 'Conferma' button which is 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 with the 'stampa i soggetti NON iscritti in elettorale e NON iscritti in revisione' option selected. The right sidebar contains a 'Conferma' button which is 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' software interface. At the top, it says 'Revisione 2 - 2° DINAMICA TORNATA'. Below this are sections for 'Intestazione 1' (2° DINAMICA TORNATA) and 'Intestazione 2'. A red box highlights the 'Selezione il filtro' dropdown set to 'Iscrivendi', the 'Filtro per sesso' dropdown set to 'Tutti', and the 'Ordinamento' dropdown set to 'Sezione / Alfabetico'. Another red box highlights the 'Solo la causale' dropdown set to 'Non filtrare per causale'. At the bottom left, there's a note: '\* Non indicare nulla in caso di stampa di controllo. Il report è fisso'. On the right, there's a 'Conferma' button.

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 à Soggetti Iscritti in Revisione non per Immigrazione da

Nr.	Nominativo	Data Nascita	Luogo nascita
3	ZANI	04/05/98	M

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

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

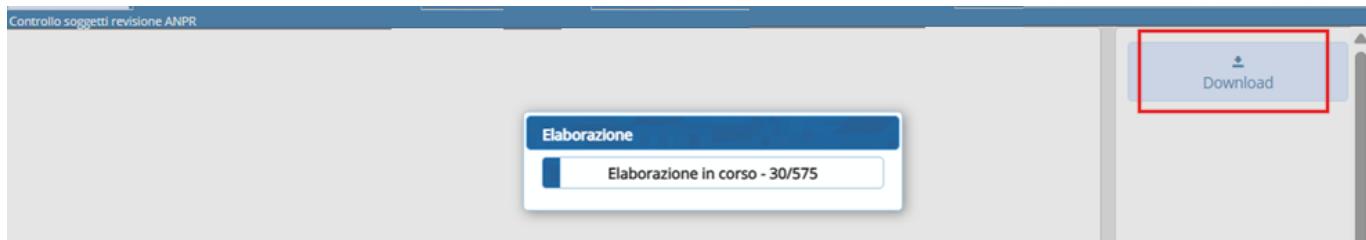
**N.B.** Qualora il comune non avesse ricevuto il 3d, ma è stata accertata la cancellazione del soggetto, sarà piena responsabilità dell'ufficiale elettorale iscrivere il soggetto.

## 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 ai punti di menu: **Servizi Demografici → Elettorale → ANPR - Funzioni di servizio → Controllo soggetti in revisione**



cliccare sul bottone '**Download**', così da far iniziare la ricerca per ogni soggetto presente nella revisione, al termine, nel caso in cui 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.

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' interface. It includes fields for 'Revisione' (set to '2 - 2° DINAMICA TORNATA'), 'N. Verbale\*' (with a magnifying glass icon circled in red), 'Data Verbale', 'Selezione' (set to 'Iscrivendi'), 'Tipo lista' (set to 'Liste Elettorali'), and a 'Conferma' button. A red arrow points to the magnifying glass icon in the search bar.

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

**Verbali Elettorali**

Verbali Elettorali			Descrizione
Num. Verbale	Data Verbale		

**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*	101
Verbale numero*	
Data verbale*	
Descrizione*	2° DINAMICA TORNATA

**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 2 - 2° DINAMICA TORNATA	Tipo lista Liste Elettorali
Aggiorna n° fascicolo a : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Tutti gli Iscrivendi</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Conferma</span>
Numero fascicolo iniziale 40973	

## 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 procedere con la richiesta dei certificati penali al Casellario Giudiziale.

**Programma Elettorale**

Revisione 2 - 2° DINAMICA TORNATA	Tipo lista Liste Elettorali
Nome file* richiesta_penale.txt	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Conferma</span>
Elaborare Solo gli Iscrivendi di cui manca il 3D-XML	

## 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.

Situazione analoga alla precedente, i testi vengono indicati per default, il primo testo si riferisce all'estratto di nascita degli elettori i cui atti sono presenti nel comune, il secondo crea la richiesta degli estratti di nascita che sono di altri comuni; quindi, indicare l'uso del certificato, il firmatario, scegliere se lasciare attiva o meno la spunta su **Inserimento automatico nel Fascicolo Elettronico (NON viene eseguita la stampa)** e la voce da elaborare impostata su **Solo gli iscrivendi di cui manca il 3D Xml → Conferma**

## Controllo progressivi sezionali e generali

Premere **Conferma** per generare una stampa di controllo dei progressivi sezionali e generali tra la situazione che si trova nella tabella dei progressivi e quella che si trova in elettorale.

Nella colonna **Situazione in tabella** viene mostrato il primo numero disponibile da assegnare, se il controllo è anadato a buon fine si vedranno delle semplici spunte verdi che stanno ad indicare che entrambe le situazioni nelle tabelle corrispondono, se invece dovessero esserci delle incongruenze numeriche queste verranno segnalate come nell'immagine di esempio

## 1 Liste Elettorali

Lista Generale		Fascicolo
Situazione in tabella	Situazione in Elettorale	Situazione in tabella
15173	V	40973

Lista Sezionale		
Sezione	Situazione in tabella	Situazione in Elettorale
1	1249	V
2	1053	V
3	1067	1062
4	1038	V
5	1048	V

### 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 → **Conferma**

Last update: 2025/07/23 guide:demografici:seconda\_tornata https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:seconda\_tornata&rev=1753267514  
10:45

Programma Elettorale

Revisione 2- 2° DINAMICA TORNATA

Tipo lista Liste Elettorali

Conferma

Causale Emigrazione Italia

Causale Emigrazione Estero

Causale Irreperibilità

Causale Morte 16 - Morte

Causale perdita Cittadinanza 17 - Perdita cittadinanza italiana

Causale canc. AIRE per Irreperibilità

Causale canc. AIRE per Rimpatrio in altro Comune

Causale canc. AIRE perTrasf. 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

Proseguire in ordine con i successivi passi (dall'alto verso il basso), spiegati già nella fase delle iscrizioni.

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

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

- ▼ 2° DINAMICA TORNATA
- ▼ CANCELLAZIONI
  - Estrazione Cancellandi
  - Gestione Elettori in Revisione
  - Elenco preparatorio Cancellandi
  - Assegna Verbale Cancellazione
  - Allegato al Verbale Sezionale
  - Allegato al Verbale Alfabetico
  - Stampa Modelli 6D

## CAMBI DI SEZIONE

### Estrazione cambi di sezione

Questo punto della revisione viene eseguito solamente se qualche elettore ha variato la sezione, altrimenti il passaggio può saltato.

In questa finestra vengono estratti per la causale (preimpostata) gli elettori che sono soggetti a cambio di sezione.

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 → **Conferma**

The screenshot shows the 'Programma Elettorale' software interface. At the top, it says 'Revisione 2 - 2° DINAMICA TORNATA'. Below that, there's a dropdown menu 'Cambi sez per indirizzo' set to '12 - Cambi di sezione'. There are two buttons: 'Creazione Archivio' (Archive creation) with an unchecked checkbox, and 'Stampa estratti' (Print extracts) with a checked checkbox, which is circled in red. A date range 'Fino alla data variazione' is shown below. On the right, there's a 'Tipo lista' dropdown set to 'Liste Elettorali' and a 'Conferma' (Confirm) button, which is also circled in red.

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.

#### ▼ CAMBI DI SEZIONE

- Estrazione Cambi di sezione
- Gestione Cambi di Sezione
- Elenco Cambi di Sezione per Controllo
- Assegna Nr. e Data Verbale Cambi Sezione
- Allegato al Verbale in ordine di Vecchia Sezione
- Allegato al Verbale in ordine di Nuova Sezione
- Allegato al Verbale in Ordine Alfabetico

## 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.



## Stampe tessere elettorali

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

E' 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.

**Programma Elettorale**

Revisione 2 - 2° DINAMICA TORNATA

Carico in corso	150691201	al	150693200	Ultimo	150691949
Ristampare dal n°	150691949	al	150691949		

Scegli il testo docx o la modalità di stampa

Codice Testo	<input type="text"/>	<input type="button" value="S"/>
Modalità di Stampa	Stampante report cod 2	<input type="button" value="▼"/>
Ordinamento	Numero Tessera	<input type="button" value="▼"/>

## 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.

**Programma Elettorale**

Revisione 2 - 2° DINAMICA TORNATA

Sesso	Tutti	<input type="button" value="▼"/>	
Sezione da	0	a	23
Ordinamento per	Sezione / Numero di lista	<input type="button" value="▼"/>	
Funzionamento	Stampa e Memorizza	<input type="button" value="▼"/>	
Scegli il testo docx o la modalità di stampa			
Codice Testo	<input type="text"/>	<input type="button" value="S"/>	
Modalità di Stampa	stampante Laser HP Lasjet E60155	<input type="button" value="▼"/>	

## Gestione Tessere Elettorali

Permette di gestire manualmente le tessere elettorali assegnate agli iscrivendi 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=1753267514](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:seconda_tornata&rev=1753267514)

Last update: 2025/07/23 10:45

