

La pratica ...



... gli adempimenti
concreti del seggio ...

Le fasi dell'elezione

Fase preliminare: il seggio elettorale provvede agli adempimenti preliminari al voto (autentica delle schede ecc);

Fase della consultazione: il seggio provvede alla raccolta del voto;

Fase conclusiva: il seggio procede allo spoglio delle schede, alla comunicazione dei risultati, alla trasmissione del materiale;

Il Verbale delle operazioni dell'ufficio di sezione

Di tutte le operazioni e gli adempimenti, dalla fase preliminare a quella conclusiva, viene dato dettagliato riscontro nei verbali.

I verbali sono compilati materialmente dal segretario e sono sottoscritti da segretario, presidente e scrutatori. Anche i rappresentanti di lista hanno la facoltà di sottoscriverli.

I verbali sono atti pubblici! Pertanto devono essere compilati con la dovuta cura e rigore in tutte le loro parti.

Inoltre, eventuali errori commessi durante la compilazione andranno interlineati in maniera da lasciare leggibile il testo originale; a margine o in fondo verrà riportata la dicitura o il dato corretto, apponendo a fianco alla rettifica sigla e timbro di sezione.

LA FASE PRELIMINARE

- Presa in carico del materiale
- Verifica dell'arredamento del seggio
- I componenti del seggio
- Le schede elettorali
- Altri adempimenti

Presidenti di Seggio: Recarsi all'Ufficio Elettorale Comunale il sabato mattina antecedente le elezioni dalle ore 9,00

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE



- Il materiale viene consegnato al Presidente nel luogo e con le modalità predisposte dall'ufficio elettorale; Tali disposizioni possono variare da Comune a Comune, a seconda delle dimensioni e dell'organizzazione interna;
- Al momento della consegna il Presidente (o uno scrutatore incaricato) firma il documento di presa in carico; una copia rimarrà allo stesso Presidente e verrà allegata al verbale.
- Ricevuto in consegna il materiale elettorale occorrente per la votazione, diviene responsabile della sua conservazione e custodia.

Cosa viene consegnato?

- I pacchi contenenti le **schede di votazione** (uno per ogni tipologia), sigillati;
- Il plico contenente **il bollo della sezione**, con il tampone ed il relativo inchiostro; se la sezione svolge anche la funzione di seggio volante o se alla sezione è collegato un seggio speciale i bolli forniti sono due;
- **Le urne** per la votazione (una per ogni tipologia) e le etichette autoadesive da attaccare ai lati dell'urna per indicare chiaramente il tipo di elezione a cui è destinata;
- Pacco contenente vario **materiale di cancelleria**, utile per i vari adempimenti (ad es. penne, datario, puntine);
- **I manifesti** da affiggere nella sala della votazione;
- Le designazioni **dei rappresentanti di lista** consegnate direttamente alla Segreteria del Comune entro il venerdì antecedente la consultazione;

Cosa viene consegnato?

- Estratto del verbale di nomina degli **scrutatori al seggio**, cioè i nominativi degli scrutatori assegnati al seggio elettorale;
- La **lista elettorale sezionale maschile** e la lista elettorale sezionale **femminile**, contenenti l'elenco nominativo degli elettori della sezione; in calce alle liste è apposto il timbro di autentica, attestante il numero complessivo;
- L'**estratto delle liste** suddette, da affiggere nella sala della votazione per consentirne la libera consultazione da parte dei cittadini;
- **Eventuali liste elettorali aggiunte** con il nome di ulteriori elettori a seconda della tipologia di elezione;
- Pacco contenente una mazzetta di **matite copiative** (6) e gli **STAMPATI** relativi all'elezione, quali: verbali, estratti, tabelle di scrutinio, registri delle tessere, liste aggiunte dei militari, detenuti, ricoverati, buste, ecc;

Cosa viene consegnato?

- Infine, se nella vostra sezione è stato istituito **il seggio speciale**, perché nel territorio vi sono strutture di detenzione o ospedaliere ecc, verrà consegnato anche il materiale relativo al seggio speciale ed in particolare un secondo timbro di sezione;
- In maniera analoga, se il vostro seggio deve svolgere anche la funzione di **seggio volante**, verrà consegnato l'ulteriore materiale relativo alla raccolta del voto al domicilio dell'elettore e/o nelle strutture con meno di 100 posti letto; anche in questo caso verrà fornito un secondo timbro elettorale;

La verifica del seggio

Entrato nel seggio, uno dei primi compiti del Presidente è quello di verificare:

- che la sala abbia una sola porta di ingresso e sia divisa in due compartimenti da un tramezzo con un'apertura centrale per il passaggio degli elettori;
- che il tavolo del seggio sia collocato in modo che i rappresentanti possano girarvi intorno dopo la chiusura della votazione;
- che l'urna sia collocata sul tavolo in maniera da essere sempre visibile a tutti;
- che le cabine per l'espressione del voto siano state collocate in maniera da assicurare la segretezza del voto;
- che il tavolo all'interno delle cabine per la compilazione delle schede sia completamente sgombro e libero da qualsiasi oggetto;
- che la sala della votazione sia adeguatamente illuminata;

**Degli accertamenti effettuati si dà riscontro
nel verbale dell'ufficio di sezione!!!**

I COMPONENTI DEL SEGGIO

All'atto della costituzione del seggio (previsto, in genere, per le ore 16,00 del sabato pomeriggio antecedente l'elezione, salvo diverse disposizioni diramate dal Ministero) devono essere presenti Presidente, segretario e scrutatori.

Il **Segretario** è nominato dal Presidente del seggio, che sceglierà una persona di sua fiducia, anche parente o affine, purché diplomato, elettore del comune ed esente dalle cause di esclusione previste per tutti i componenti.

La nomina può essere effettuata anche all'atto di insediamento del seggio, ma risulta più opportuno, a fini organizzativi, comunicarlo per tempo all'ufficio elettorale.

In caso di impedimento sopraggiunto dopo la costituzione del seggio il segretario non può essere sostituito e il presidente dovrà attribuire la funzione a uno degli scrutatori del seggio.

I componenti del seggio

Ad ogni seggio sono stati assegnati i relativi **scrutatori** dalla Commissione Elettorale Comunale; l'elenco è contenuto nell'estratto del verbale di nomina degli scrutatori.

Gli scrutatori dovranno presentarsi entro l'orario di costituzione del seggio. Pertanto, all'ora prestabilita, il Presidente di seggio verificherà chi è assente per procedere alla sostituzione.

SOSTITUZIONE DEGLI SCRUTATORI:

Il Presidente chiama fra gli elettori presenti alternativamente il più anziano ed il più giovane;

Il sostituto, oltre ad essere elettore del comune, deve avere i seguenti requisiti:

- sapere leggere e scrivere
- NON essere rappresentante di lista
- NON essere: dipendente del Ministero dell'Interno o del Ministero delle poste e telecomunicazioni o del Ministero dei trasporti, appartenente a Forze Armate in Servizio, medico provinciale, medico condotto, ufficiale sanitario

Gli scrutatori possono essere sostituiti anche dopo l'insediamento del seggio in caso di sopraggiunta indisponibilità a svolgere l'incarico.

I componenti del seggio

Il **Presidente**, nominato dalla Corte di Appello, può essere sostituito soltanto fino all'insediamento del seggio: dopo la costituzione del seggio elettorale, in caso di assenza o impedimento, assume tali funzioni il Vicepresidente.

**Per la validità delle operazioni
devono essere sempre presenti:**

Presidente o Vicepresidente + almeno 2 componenti
(Tranne al momento dello spoglio in cui i membri devono essere almeno cinque)



All'atto di insediamento del seggio
RICORDARSI di trasmettere
IMMEDIATAMENTE la relativa
COMUNICAZIONE all'ufficio elettorale!!!

LE SCHEDE ELETTORALI

Fra il materiale consegnato al seggio vi è anche un congruo numero di schede elettorali stampate a cura del Ministero, che dovranno essere consegnate agli elettori per consentire l'esercizio del voto.

Le schede sono stampate su carta particolare e sulla base di un modello ufficiale. Tuttavia, prima di essere utilizzate, è necessario che vengano autenticate dal seggio elettorale: ogni scheda viene timbrata con il timbro di sezione, che ha uno specifico numero di serie; inoltre su di essa, nello spazio predisposto, deve essere apposta la firma di uno degli scrutatori della sezione.

Queste operazioni consentono di rendere univoche le schede elettorali utilizzate da ciascun seggio, impedendo eventuali brogli con l'utilizzo di schede falsificate!!!

Le schede elettorali

I pacchi schede contengono un numero di schede superiore a quello degli elettori della sezione. Le schede da utilizzarsi per la votazione devono essere autenticate dai componenti del seggio elettorale **in numero pari a quello degli elettori** che hanno diritto di votare nella sezione; quindi, per prima cosa, sarà necessario calcolare il numero degli elettori, seguendo il prospetto riportato nel verbale delle operazioni dell'ufficio di sezione, che aiuta a tenere conto del numero di elettori iscritti nelle liste ordinarie e delle eventuali liste aggiunte, nonché degli ammessi al voto a domicilio o che votano nelle eventuali strutture di cura, detenzione ecc presenti nella sezione.

La cifra risultante corrisponde al numero delle schede che devono essere autenticate e tale numero DEVE essere riportato nel verbale al paragrafo “autenticazione delle schede per la votazione”.

L'AUTENTICA delle SCHEDE ELETTORALI

Una volta stabilito il numero delle schede da autenticare, è necessario suddividerle fra gli scrutatori che apporranno, nello spazio predisposto, la loro firma; ogni scrutatore quindi sottoscrive un quarto delle schede da autenticare e di tale operazione viene data contezza nel verbale, nello specifico paragrafo;

Sulle schede firmate viene apposto il timbro di sezione, il cui numero di serie deve essere riportato nel verbale;

Le schede autenticate dovranno essere conservate **separatamente** da quelle NON autenticate.

E' utile, per tenere sotto controllo la corrispondenza fra votanti e schede votate, durante le operazioni di voto, suddividere le schede autenticate in gruppi da 50, utilizzando delle fascette.

Ogni elettore ha la propria scheda elettorale ...

Con questo meccanismo il seggio ha predisposto una scheda autenticata per ogni elettore della sezione già nella fase preliminare.

Se durante le operazioni di voto viene fatta votare una persona NON iscritta nelle liste elettorali, in quanto facente parte delle eccezioni già viste (ad esempio un componente del seggio), **la scheda autenticata utilizzata deve essere sostituita autenticando una scheda elettorale fra quelle non autenticate, in maniera tale da mantenere inalterato il numero delle schede “dedicate” agli elettori del comune.**

Tale operazione DEVE essere riportata nel verbale al paragrafo “schede autenticate nel corso della votazione”.

Un procedimento analogo si utilizza quando viene consegnata ad un elettore una seconda scheda (ad esempio in quanto la prima è risultata deteriorata).

In sintesi

Nella fase preliminare vengono autenticate un numero di schede PARI a quello degli elettori della sezione.

Il giorno della consultazione, durante le operazioni di voto, è necessario autenticare qualche scheda elettorale in più quando:

- vota un elettore NON iscritto nelle liste elettorali (perché rientra nelle condizioni previste dalla norma)
- viene sostituita una scheda deteriorata
- viene riammesso al voto l'elettore allontanato dalla cabina elettorale (in quanto la prima scheda viene annullata)

Questa modalità, prevista dalla legge, può sembrare contorta, ma deve essere seguita scrupolosamente, annotando quanto avvenuto negli appositi paragrafi del verbale. In caso contrario i conteggi finali risultano falsati ed i conti non tornano!!!

ALTRI ADEMPIMENTI della fase preliminare

Predisporre il materiale per la gestione della consultazione, ovvero:

- su due dei quattro lati esterni verticali dell'urna, nello spazio bianco sottostante l'emblema della Repubblica, applicare l'etichetta autoadesiva con cornice dello stesso colore della scheda di votazione, fornita con il materiale elettorale;
- affiggere all'interno del seggio, in modo ben visibile, il divieto (anche questo fornito dal comune) all'introduzione all'interno delle cabine elettorali di telefoni cellulari o altre apparecchiature in grado di fotografare o registrare immagini e le relative sanzioni;
- affiggere i manifesti forniti con il resto del materiale;
- appendere gli estratti delle liste elettorali in posizione tale da poter essere consultate dagli elettori del seggio;
- riporre e conservare con cura le matite per l'espressione del voto ed i timbri di sezione;
- individuare le buste da utilizzare alla chiusura della fase preliminare e predisporre quelle che serviranno nella giornata della consultazione e chiusura del seggio;

Infine, se dovete svolgere anche la funzione di seggio volante, è necessario contattare gli elettori ammessi al voto domiciliare o la struttura con meno di 100 posti letto, per accordarsi sugli orari di raccolta del voto.



CHIUSURA della FASE PRELIMINARE

Terminati tutti gli adempimenti, riporre il materiale nelle buste e nelle cassette, compilare il verbale dando atto della chiusura.

**Se richiesto dal Comune
EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE
di CHIUSURA DEL SEGGIO.**

Chiudere a chiave il seggio e apporre i sigilli (strisce di carta incollata sulle quali apporre le firme) sulle finestre e sulla porta: tale operazione è funzionale alla sicurezza del seggio perché consente di rilevare dalla rottura dei sigilli eventuali effrazioni!!!

Riapertura del seggio

Predisporre il seggio per la raccolta del voto:

I componenti dovranno ripresentarsi al seggio un po' prima dell'inizio delle operazioni di raccolta del voto per:

- posizionare sul tavolo le liste sezionali maschili e femminili (che dovranno essere consultate per verificare l'iscrizione dell'elettore nella sezione, PRIMA di consegnargli la scheda elettorale);
- tenere a portata di mano, ma in posizione non accessibile alle persone estranee al seggio, la cassetta contenente le schede autenticate e le matite copiative;
- istruire i componenti del seggio sulle modalità operative di raccolta del voto;
- ritirare le eventuali designazioni dei rappresentanti consegnate PRIMA dell'orario di apertura della votazione ed indicare i nominativi nel verbale;



All'atto di insediamento del seggio
RICORDARSI di trasmettere
IMMEDIATAMENTE la **relativa**
COMUNICAZIONE all'ufficio elettorale!!!

LE OPERAZIONI DI RACCOLTA DEL VOTO

**Quando l'elettore si presenta al seggio,
PRIMA di consegnare la scheda elettorale, è necessario:**

a) IDENTIFICARE L'ELETTORE:

➤ mediante presentazione della carta d'identità o di un altro documento di identificazione, rilasciato da una P. A., purché munito di fotografia



ATTENZIONE ai fini dell'identificazione degli elettori, sono validi **ANCHE**:

- le carte di identità e gli altri documenti di identificazione rilasciati dalla pubblica Amministrazione scaduti, purché risultino, sotto ogni altro aspetto, regolari e purché possano assicurare la precisa identificazione del votante;
- le tessere di riconoscimento rilasciate dall'Unione nazionale ufficiali in congedo d'Italia, purché munite di fotografia e convalidate da un Comando militare;
- le tessere di riconoscimento rilasciate dagli ordini professionali, purché munite di fotografia;

**Nell'apposita colonna della lista degli elettori della sezione,
indicare gli estremi del documento identificativo;**

Le operazioni di raccolta del voto

**è possibile identificare l'elettore anche
"per conoscenza":**



➤ infatti, in mancanza di un idoneo documento di identificazione, l'identificazione può avvenire:

- per attestazione di uno dei membri dell'Ufficio elettorale di sezione, che conosca personalmente l'elettore;
- per attestazione di un altro elettore del Comune, noto all'Ufficio, che ne attesti l'identità;

ATTENZIONE: È da considerarsi «noto all'Ufficio» l'elettore che sia conosciuto personalmente da almeno uno dei membri dell'Ufficio stesso o che sia stato ammesso a votare in base ad un regolare documento di identificazione personale, rilasciato da una pubblica Amministrazione.

In entrambi i casi sopra riportati, l'attestazione è fatta con l'apposizione della firma di colui che identifica l'elettore nell'apposita colonna della lista degli elettori della sezione. Allo scopo di evitare eventuali irregolarità è opportuno prendere nota anche degli estremi del documento di riconoscimento dell'elettore che effettua l'attestazione. Detta annotazione dovrà essere eseguita accanto alla firma dell'attestante.

Le operazioni di raccolta del voto

b)FARSI ESIBIRE LA TESSERA ELETTORALE* verificando:

- che si tratti di tessera elettorale rilasciata dal vostro comune (NON da altro comune)
- che le generalità dell'elettore corrispondano al documento di identificazione esibito
- che non abbia già votato per questa elezione (timbri interni)

In uno degli spazi interni andrà apposto il timbro di sezione e la data, ad attestare che l'elettore ha votato.



***o attestato sostitutivo della tessera elettorale, o attestato di ammissione al voto (vedi casi particolari visti nella parte teorica)**

ATTENZIONE: Ricordare di prendere nota del numero della tessera elettorale nell'apposito registro, indicando anche, nella colonna specifica, il numero di iscrizione dell'elettore nelle liste elettorali;

Le operazioni di raccolta del voto

c)VERIFICARE CHE L'ELETTORE SIA ISCRITTO NELLE LISTE ELETTORALI DI SEZIONE (ORDINARIE o EVENTUALI AGGIUNTE)



➤ Sulla base delle generalità individuare il nominativo fra gli iscritti nelle liste elettorali ed indicare nell'apposita casella le modalità con cui è stato identificato (vedi prima);

ATTENZIONE ai casi di omonimia o di generalità molto simili!

Le operazioni di raccolta del voto

Effettuati gli adempimenti sopra descritti,
all'elettore verrà consegnata la scheda (APERTA)
e la matita per votare nella cabina;

**RICORDARE di apporre la firma nell'apposito
spazio sulla lista elettorale per attestare che
l'elettore ha votato!!!!**



**Una dimenticanza in tal senso può comportare che,
alla chiusura del voto, il numero dei votanti NON
corrisponda alle schede votate!!!**



... Ma se l'elettore **NON RISULTA**
iscritto
nelle **LISTE ELETTORALI???**



Potrebbe essere che:

-Si è presentato nella sezione sbagliata: periodicamente, l'ufficio elettorale riorganizza le sezioni elettorali ed in tali frangenti alcuni elettori vengono attribuiti a sezioni elettorali diverse; l'elettore viene avvertito per posta e con la stessa modalità gli viene inviato un tagliando autoadesivo per aggiornare la tessera elettorale; può accadere però che le lettere vengano smarrite o non tenute nella dovuta considerazione dagli elettori. Si consiglia pertanto di contattare l'ufficio elettorale al fine di verificare la corretta sezione di appartenenza, dove l'elettore dovrà essere indirizzato per poter votare.

... Ma se l'elettore **NON RISULTA** Iscritto nelle **LISTE ELETTORALI???**

-Si è trasferito da poco da un altro comune: se ha cambiato da poco residenza potrebbe non essere ancora stato iscritto nelle liste elettorali; in questo caso deve votare nel comune di precedente residenza; si consiglia di verificare la condizione del cittadino contattando l'ufficio elettorale.

-E' diventato da poco cittadino italiano: se ha acquistato da poco la cittadinanza italiana potrebbe non essere stato ancora iscritto nelle liste elettorali; in questo caso, per votare, deve chiedere l'ammissione al voto del sindaco; si consiglia di verificare la condizione del cittadino contattando l'ufficio elettorale.

-NON fa parte del corpo elettorale: pur esibendo la tessera elettorale potrebbe non essere iscritto nelle liste elettorali perché non fa parte del corpo elettorale (vedi prima). In questo caso non è ammesso al voto. Se vuole maggiori informazioni indirizzarlo all'ufficio elettorale.

... oppure ...

... oppure potrebbe trattarsi di:

VOTANTI NON ISCRITTI nelle LISTE ELETTORALI

(vedi parte teorica)

**Infatti, alcuni soggetti possono votare nella sezione
pur NON essendo iscritti nelle liste elettorali!**

- coloro che si presentino muniti di sentenza della Corte d'appello o della Corte di Cassazione che li dichiara elettori del Comune;
- coloro che si presentino a votare con attestazione del Sindaco di ammissione al voto;
- gli elettori non deambulanti, ammessi al voto purché muniti di tessera e di attestazione medica
- membri del seggio (Presidente, Segretario, Scrutatori)
- i rappresentanti di lista presso la sezione
- gli ufficiali e agenti della forza pubblica in servizio di ordine pubblico in servizio presso il seggio elettorale
- i candidati nella circoscrizione
- militari fuori sede per causa di servizio o in licenza
- marittimi o Aviatori fuori sede per motivi di imbarco

Come gestire i VOTANTI NON ISCRITTI nelle liste elettorali

IN QUESTI CASI IL SEGGIO DOVRA':

- verificare la documentazione attestante la particolare condizione (ad esempio di militare fuori sede per causa di servizio ecc)
- procedere all'identificazione
- farsi esibire la tessera elettorale o la documentazione sostitutiva
- consegnare all'elettore la scheda elettorale prelevandola dalle schede autenticate
- indicare nel verbale delle operazioni dell'ufficio di sezione che è stato ammesso al voto un elettore non iscritto nelle liste elettorali, compilando lo specifico paragrafo predisposto;
- inserire il nominativo in calce alle liste elettorali, o nelle liste aggiunte dei militari e naviganti o solo all'interno del verbale, seguendo le specifiche istruzioni ministeriali;
- sostituire la scheda elettorale autenticandone un'altra ed indicando quanto effettuato nel paragrafo del verbale "schede autenticate nel corso della votazione".

ATTENZIONE a NON DIMENTICARLI AL MOMENTO DEI CONTEGGI FINALI!!!

Un caso particolare: il VOTO ASSISTITO

Se l'elettore si presenta al seggio ma necessita dell'ausilio di un accompagnatore in cabina, in quanto fisicamente impedito, oltre alle usuali verifiche (identificazione, esibizione della tessera elettorale, iscrizione nelle liste elettorali) sarà necessario:

VERIFICA
DELL'INFERMITA'

1) Verificare l'infermità dell'elettore;

il cittadino può essere ammesso al voto con accompagnatore:

- se è presente il **timbro AVD** sulla tessera elettorale :
tale timbro, apposto dall'ufficio elettorale nella parte interna della tessera, consente l'ammissione al voto con accompagnatore senza necessità di presentare un certificato medico; le verifiche infatti sono già state compiute dall'ufficio elettorale comunale.
- Oppure se esibisce **certificato medico** attestante che l'infermità fisica impedisce all'elettore di esprimere il voto senza l'aiuto di altro elettore. Il certificato deve essere rilasciato – gratuitamente – dal funzionario medico designato dai competenti organi della U.S.L. (medici del proprio distretto sanitario) e allegato al verbale. In alternativa può essere presentato il libretto di pensione INPS con uno dei seguenti codici: 10, 11, 15, 18, 19, 06, 07

Voto assistito

VERIFICA
DELL'INFERMITA'



Come ultima ratio, quando non viene esibito il certificato o libretto o non è stato apposto il timbro AVD, **spetta al Presidente del seggio valutare l'effettività dell'impedimento**, per la sua evidenza (ex art. 41 T.U. 570/60 CIECHI, AMPUTATI DELLE MANI, AFFETTI DA PARALISI) o per diretta conoscenza o notorietà. **Nel verbale, in tal caso, va indicato lo specifico motivo di ammissione al voto assistito.**



**RISCONTRO
NEL
VERBALE**

L'accompagnatore dell'elettore nel voto assistito

2) Verifiche sull'accompagnatore:

- l'**accompagnatore deve essere elettore** di qualsiasi comune d'Italia (verificabile tramite esibizione della tessera elettorale)
- E' l'elettore fisicamente impedito che sceglie volontariamente il proprio accompagnatore; il Presidente pertanto deve accertare con apposita interpellazione se l'elettore abbia **liberamente scelto** il suo accompagnatore e ne conosca nome e cognome
- **nessun elettore può accompagnare più di un invalido.** A tale scopo, sulla tessera elettorale dell'accompagnatore il Presidente del seggio deve annotare, in uno degli spazi interni alla tessera:
"Accompagnatore, data e sigla del Presidente"
- nel relativo prospetto del verbale deve essere indicato il nome dell'elettore, il motivo in base al quale l'elettore è stato accompagnato e le generalità del medico che ha rilasciato il certificato (se è stato presentato il certificato medico), nonché **il nome e il cognome dell'accompagnatore**

Il voto assistito in sintesi

- *verificare l'identità dell'elettore, la tessera elettorale e l'iscrizione nelle liste elettorali
- *acquisire la documentazione attestante l'infermità o valutare direttamente l'impedimento fisico
- *verificare che l'accompagnatore sia conosciuto e sia stato scelto dall'elettore
- *verificare l'identità dell'accompagnatore e farsi esibire la tessera elettorale
- *verificare che l'accompagnatore non abbia già svolto in quella stessa elezione tale funzione

Infine, oltre agli usuali adempimenti:

- ricordare di prenderne nota nel verbale, nello specifico paragrafo
- apporre l'annotazione nella tessera dell'accompagnatore

Altri adempimenti:

Durante le operazioni di voto è opportuno, di tanto in tanto, verificare la corrispondenza fra i votanti e le schede votate;
il riscontro può essere fatto in questo modo:

il NUMERO TOTALE DELLE SCHEDE AUTENTICATE -(MENO)
il NUMERO DELLE SCHEDE AVANZATE
(nel raccoglitore delle schede autenticate)

DEVE CORRISPONDERE =
al numero dei VOTANTI

Il numero dei votanti si ricava sommando:

- i nominativi degli iscritti nelle liste elettorali (sia ordinarie che aggiunte) che hanno votato (si rileva dalla nota apposta nell'apposito spazio a fianco al nome) +
- i nominativi inseriti in calce alle liste +
- i nominativi degli ammessi al voto in base a sentenza o attestazione del Sindaco (che si rilevano solo dal verbale) +
- i votanti il cui voto è stato raccolto dal seggio speciale o volante (vedi le liste aggiunte specifiche) +
- i militari e naviganti che hanno votato, i cui nominativi sono iscritti nelle specifiche liste aggiunte

Inoltre, il numero dei votanti **DEVE CORRISPONDERE** al numero delle tessere registrate nei registri delle tessere elettorali + gli eventuali ammessi al voto in base a sentenza o attestazione del Sindaco in quanto non registrati nel registro delle tessere;

... E SE NON CORRISPONDE???!!!!

- provate a ricontare le schede avanzate ed i votanti, potreste aver commesso un errore nei conteggi
- potreste aver dimenticato di segnare a fianco al nominativo di un elettore l'annotazione che ha votato; in questo caso si può risalire all'errore dal registro delle tessere elettorali, in cui è riportato il numero sezionale dell'elettore;
- potreste non aver correttamente sostituito una scheda data ad un cittadino NON iscritto nelle liste elettorali: consultate il verbale delle operazioni per capire se avete svolto correttamente tali adempimenti;



Ricordare:

-Di comunicare il numero complessivo dei votanti all'ufficio elettorale

Domenica 03/10/2021 alle ore 12,00 – 19,00 e 23,00

Lunedì 04/10/2021 alle ore 15,00

- Di compilare il verbale delle operazioni dell'ufficio di sezione, man mano che si svolgono le operazioni. Tale verbale è il riscontro ufficiale delle operazioni compiute dai seggi, sulla base del quale verranno effettuate le verifiche da parte degli uffici competenti.
- Di predisporre PER TEMPO, seguendo il prospetto indicato nelle istruzioni ministeriali, le buste che serviranno al momento della chiusura della raccolta del voto e quelle da utilizzarsi al termine dello scrutinio e della comunicazione dei risultati, per rendere più spedite le operazioni di chiusura dei plichi.



CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI VOTO



All'ora prestabilita termina la fase di raccolta del voto, ma se a tale ora sono presenti nella sala del seggio o nelle immediate adiacenze elettori che non hanno ancora votato, il presidente ne fa prendere nota dal segretario e li ammette a votare nell'ordine in cui i loro nomi vengono annotati, dopodiché il presidente dichiara chiusa la votazione e se ne prende nota nel verbale.

Dichiarata chiusa la votazione, il presidente:

- chiude la fessura dell'urna contenente le schede votate e la cassetta che contiene le schede autenticate;**
- sgombra il tavolo del seggio dalle carte e dagli oggetti non più necessari;**
- raccolge le matite copiative e ne controlla il loro numero;**
- ripone in un unico plico specifico tutte le carte, gli atti e i documenti riguardanti la votazione e le matite copiative.**

1a FASE CONCLUSIVA

- Adempimenti preliminari allo scrutinio
- Lo scrutinio
- I risultati
- Chiusura e riconsegna del materiale elettorale



Allo stato attuale lo scrutinio è previsto venga svolto nella serata della consultazione, dalla chiusura delle operazioni di scrutinio in poi.

Le disposizioni però possono variare, in particolare quando vi sono più tipologie di elezioni abbinate.

Il calendario elettorale, stabilito in occasione di ogni elezione, è diramato dal Ministero dell'Interno e la relativa tempistica è comunicata per tempo ai componenti del seggio dall'ufficio elettorale.

Adempimenti preliminari allo spoglio

STABILIRE IL NUMERO DEI VOTANTI

Non appena terminate le operazioni di voto, PRIMA dello spoglio (quindi prima di aprire l'urna) è necessario conteggiare il numero DEFINITIVO dei votanti, suddiviso in maschi e femmine.

Tale numero va tempestivamente comunicato all'ufficio elettorale.



RICORDARSI di trasmettere
IMMEDIATAMENTE la relativa
COMUNICAZIONE all'ufficio elettorale!!!

Come si conteggiano?

Contando i nominativi indicati:

- nelle liste ordinarie ed eventuali aggiunte (dei comunitari, del Trentino Alto Adige, Valle d'Aosta) a fianco ai quali è stata apposta la dicitura che hanno votato
- in calce alle liste elettorali
- nelle liste aggiunte (dei militari e naviganti e/o sezioni ospedaliere ecc)
- ricordare di aggiungere i nominativi degli eventuali ammessi al voto in base a sentenza o attestazione del Sindaco, che si rilevano solo nel verbale delle operazioni dell'ufficio di sezione;

Ricordare che se si svolgono contemporaneamente più elezioni il numero dei votanti deve essere calcolato separatamente per ogni tipologia di elezione (in quanto in genere si hanno corpi elettorali diversi e i cittadini potrebbero non aver votato per tutte le elezioni)

Verificare il risultato

Confrontare il numero dei votanti ottenuto con:

- il numero delle schede autenticate nella fase preliminare
MENO il numero delle schede AUTENTICATE avanzate al termine della raccolta del voto;
- il numero delle tessere registrate nel registro delle tessere elettorali (ricordando di aggiungere chi ha votato in base a sentenza o ammissione al voto del Sindaco, o presentando l'attestato sostitutivo della tessera elettorale ecc, in quanto essendo sprovvisti di tessera elettorale, il numero non è stato annotato nel registro delle tessere)

ATTENZIONE: in caso di votazioni contestuali, sottrarre chi eventualmente avesse rifiutato una o più schede per quella particolare tipologia di elezione.

RIPORRE NELLE RISPETTIVE BUSTE il MATERIALE che NON SERVE per lo SCRUTINIO

- le matite copiative (dopo averne controllato il numero)
- le schede avanzate (sia autenticate che non autenticate)
- i registri per l'annotazione del numero della tessera elettorale
- I registri per la presa in custodia dei cellulari ecc
- le liste elettorali (ordinarie ed aggiunte) – ricordarsi che le liste devono essere vidimate in ogni pagina dal presidente e due scrutatori

**Se si svolgono contemporaneamente più elezioni
riporre nelle buste predisposte allo scopo il materiale
relativo alle elezioni che verranno scrutinate dopo.**

LO SCRUTINIO

- Predisporre un contenitore vuoto nel quale verranno riposte le schede già scrutinate
- Assegnare i compiti: uno scrutatore a sorteggio estrarrà le schede dall'urna, il segretario ed uno scrutatore compileranno le tabelle di scrutinio, un terzo ripone le schede scrutinate nel contenitore
- Agitare l'urna prima di aprirla

**Ricordare che durante lo spoglio devono essere presenti almeno 5 membri, ovvero:
3 scrutatori, il segretario ed il Presidente
(o il vicepresidente)**

LO SCRUTINIO

- Le schede devono essere estratte dall'urna una alla volta
- Il Presidente proclama ad alta voce il voto espresso e passa la scheda a segretario/scrutatore che annotano il voto nelle tabelle di scrutinio, prestando molta attenzione alla corretta compilazione dei prospetti (in particolare nello spoglio riguardante le elezioni con il voto disgiunto)
- Fare mazzette distinte qualora le schede riportino un voto nullo o voti contestati (provvisoriamente assegnati o non assegnati) o nessuna espressione di voto (schede bianche)

Il principio della salvaguardia della validità del voto

➤ Da costante giurisprudenza risulta che il seggio elettorale deve anzitutto tenere presente il principio fondamentale stabilito dalla legge della salvaguardia della validità del voto.

A tal fine la validità del voto DEVE ESSERE AMMESSA tutte le volte in cui si può DESUMERE la VOLONTA' dell'elettore.

Pertanto NON invalidano il voto:

Mere anomalie del tratto;

Segni superflui o eccedenti o comunque giustificabili come un'espressione rafforzativa del voto;

Imprecisa collocazione dell'espressione del voto rispetto agli spazi a ciò riservati;

Erronee indicazioni del nome del candidato che non ne impediscano l'agevole identificazione;

Incertezze grafiche nella individuazione dei candidati prescelti;

Il principio della salvaguardia della validità del voto

Inoltre si ricorda che i segni che possono invalidare la scheda sono esclusivamente quelli apposti dall'elettore, non i segni tipografici o di altro genere.

Non invalida il voto la traccia lasciata quando le schede vengono erroneamente sovrapposte in caso di svolgimento contemporaneo di più elezioni.

Non sono invece da considerarsi validi se:

- la volontà dell'elettore non è manifestata in modo univoco e quindi non vi è la possibilità di capire l'intenzione di voto
- la scheda presenti scritture o segni tali da far ritenere in modo inoppugnabile che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto
- la scheda non presenta il timbro di sezione o la firma di autentica dello scrutatore

Le schede NULLE e le schede BIANCHE

- il presidente deve subito apporre il bollo della sezione sia sulla parte esterna che sulla parte interna della scheda. Inoltre le schede devono essere “vidimate”, cioè firmate o siglate, dal presidente e da almeno due scrutatori.
- Nel verbale del seggio si deve prendere nota del numero sia delle schede bianche, sia delle schede nulle, così come nei due esemplari della tabella di scrutinio, negli appositi riquadri.
- Le schede bianche e le schede nulle, man mano accantonate e raccolte in distinte fascette, al termine dello scrutinio devono essere inserite nella specifica busta predisposta.

I RISULTATI

>I risultati finali devono essere comunicati tempestivamente al Comune, che provvede alla trasmissione al Ministero dell'Interno per tramite della Prefettura.

>PRIMA della comunicazione dei dati verificare che la somma: del numero delle schede contenenti voti validi + le schede nulle (da ricavarsi dal prospetto contenuto nel verbale, che comprende sia quelle annullate nel corso dello spoglio che quelle annullate nel corso della votazione e non sostituite) + le schede bianche + i voti contestati non assegnati, corrispondano al numero dei votanti.

>E' utile a tal fine compilare la parte quinta del verbale di sezione ed in particolare il riepilogo, seguendo le istruzioni;

Se i conti tornano COMUNICATE
immediatamente i risultati!

**Altrimenti mantenete la calma e riesaminate
i conteggi. Nella maggior parte dei casi si
tratta di banali errori di calcolo determinati
dalla stanchezza.**



Chiusura e riconsegna del materiale elettorale

- ✓ chiudere i verbali dell'ufficio di sezione + l'estratto (DEVONO ESSERE tutti COMPILATI!!!);
- ✓ sistemare il materiale nelle buste seguendo il prospetto indicato nelle istruzioni ministeriali, sigillarle con timbro e firma;
- ✓ congedare gli scrutatori, non prima di aver consegnato loro l'eventuale attestazione necessaria a comprovare il servizio svolto al seggio, necessario per chi lavora;
- ✓ seguire le indicazioni fornite dal comune in merito alla chiusura del seggio (quando e a chi consegnare le chiavi)
- ✓ le buste contenenti il materiale dovranno essere trasmesse o recapitate seguendo le indicazioni in merito fornite dall'ufficio elettorale.

THE END