Il Presidente

COMPIE TUTTE LE OPERAZIONI ELETTORALI

POTERI:

a) **Potestà di decisione**, previa acquisizione del parere degli scrutatori

b) **Poteri di polizia:** può disporre della forza pubblica

Il Vicepresidente

E' scelto fra gli scrutatori; coadiuva il Presidente nell'esercizio delle funzioni e lo sostituisce in caso di temporanea assenza o impedimento.

Presidente o vicepresidente devono sempre trovarsi nel seggio

Il segretario

La competenza è importantissima!!!

Scelto dal Presidente fra gli elettori del Comune. In caso di temporanea assenza o impedimento del segretario, il presidente sceglie fra gli scrutatori il sostituto.

Il segretario assiste il Presidente in tutte le operazioni del seggio; in particolare:

- Compila i verbali
- Registra i voti durante lo spoglio delle schede insieme agli scrutatori
- Raccoglie gli atti da allegare ai verbali
- confeziona i plichi con i verbali e con le liste di votazione

COMPILAZIONE DEI VERBALI: Deve essere PRECISA e ACCURATA

Si deve curare la perfetta rispondenza delle indicazioni numeriche, NON SOLO FRA I DIVERSI PARAGRAFI ma anche fra i DUE ESEMPLARI del verbale di ciascuna elezione e del relativo estratto.

Ogni foglio deve recare il timbro della sezione e la firma di tutti i membri del seggio.

Gli scrutatori

Provvedono alle operazioni di:

a) Autenticazione delle schede

b) Identificazione degli elettori

c) Scrutinio

d) Recapito dei plichi contenenti gli atti relativi alle operazioni di voto e scrutinio.

Potestà consultiva nei casi indicati dalla legge o su richiesta del Presidente di seggio. Il parere deve essere obbligatoriamente sentito quando occorra decidere su reclami, difficoltà, incidenti o quando si tratta di decidere sulla nullità dei voti e sull'assegnazione dei voti contestati, ovvero nel caso il Presidente intenda emanare l'ordinanza motivata di sgombero della sala a carico degli elettori che hanno già votato.

Come si svolgono le elezioni

Fase preliminare: il sabato che precede la consultazione, alle ore 16,00, si costituisce il seggio elettorale che provvede ad autenticare le schede elettorali e agli ultimi adempimenti per la gestione del voto;

Fase della consultazione: la domenica dalle ore 07,00 alle 23,00 il seggio provvede alla raccolta del voto;

Fase conclusiva: dalle 14,00 del lunedì in poi si procede allo spoglio delle schede e alla comunicazione dei risultati; i documenti, le schede, i verbali ecc vengono raccolti in buste e riconsegnati

ATTENZIONE: i giorni e gli orari cambiano in quanto stabiliti dal Ministero in relazione alla tipologia di consultazione elettorale

Come si svolgono le elezioni

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 Presidente e scrutatori.

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

Inoltre, a scadenze orarie ben precise, devono essere forniti i dati relativi all'affluenza alle urne e, non appena concluse le operazioni di scrutinio, i risultati elettorali

GLI ASPETTI PRATICI

La gestione delle elezioni passo passo, con contestuale compilazione del verbale ed invio delle comunicazioni suddivisa nelle tre successive fasi temporali:

- Fase preliminare
- Fase della consultazione
- Fase conclusiva

FASE PRELIMINARE

LE OPERAZIONI DELL'UFFICIO DI SEZIONE ELETTORALE DEL SABATO POMERIGGIO PRECEDENTE L'ELEZIONE

- Presa in carico del materiale
- Sostituzione scrutatori
- Insediamento del seggio
- I rappresentanti di lista
- Il corpo elettorale e l'autentica delle schede

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

- Pur essendo previsto l'insediamento alle ore 16:00, i Presidenti dovranno essere operativi già qualche ora prima, per il ritiro del materiale e la predisposizione delle operazioni;

- Al momento della consegna il Presidente firma il documento di presa in carico; una copia rimarrà allo stesso Presidente e verrà allegata al verbale.

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

Entrato nei locali del seggio il Presidente deve verificare di avere avuto in consegna tutto il materiale indicato nel relativo verbale;

- Contestualmente deve verificare anche l'arredo del seggio (cabine, tavoli, sedie ecc)
- Nel caso mancasse qualche cosa, deve avvertire tempestivamente l'ufficio elettorale che provvederà, dopo le opportune verifiche, a consegnare quanto richiesto;

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

Nel dettaglio, per qualunque tipologia di elezione, devono essere consegnati:

- I pacchi contenenti **le schede di votazione**: (uno per ogni tipologia), sigillato;
- 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 collegata una sezione speciale i bolli forniti sono due;
- Le **urne per la votazione** (una per ogni tipologia) e le etichette autoadesive da attaccare sui 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 (penne, notes, datario, puntine ecc);

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

I **manifesti** da affiggere nella sala della votazione:

- Manifesto con l'elenco delle candidature alle elezioni (tre per ogni tipologia di elezione) di cui due verranno affissi nella sala, mentre uno viene conservato nell'eventualità fosse necessario sostituire un manifesto danneggiato;
- Il manifesto recante le principali sanzioni;

- Estratto del verbale di **nomina degli scrutatori al seggio,** cioè i nominativi degli scrutatori assegnati al vostro seggio elettorale;

- Le designazioni dei **rappresentanti di lista**

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

- La **lista elettorale sezionale** contenente l'elenco nominativo degli elettori della sezione, recante nell'ultimo foglio l'autentica della Commissione Elettorale Circondariale; Tale lista è il presidio indispensabile durante la raccolta del voto; su di essa verrà annotato, a fianco al nominativo del votante, le modalità di identificazione e la firma dello scrutatore;
- Un **estratto della lista elettorale della sezione,** autenticato in ogni pagina dal Sindaco e dal Segretario comunale; tale lista deve essere affissa in maniera tale da consentirne la libera consultazione da parte dei cittadini;
- Eventuali **liste elettorali aggiunte con il nome di ulteriori elettori** a seconda della tipologia di elezione (vedi prima)

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

- Pacco SIGILLATO contenente gli **STAMPATI** relativi all'elezione: (i verbali, gli estratti, tabelle di scrutinio, registri delle tessere, liste aggiunte dei militari, detenuti, ricoverati, buste ecc) e una mazzetta di **matite copiative** (6);

Gli stampati IN GENERE* sono:

- Verbale delle operazioni dell'ufficio elettorale di sezione (DUE copie per ogni tipologia di elezione)
- L'estratto del verbale delle operazioni dell'ufficio elettorale di sezione (UNA copia per ogni tipologia di elezione)

* Può ESSERCI QUALCHE VARIAZIONE legata alle diverse tipologie di elezione

Continua →

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

- Il Registro delle tessere elettorali (DUE, uno per gli elettori, uno per le elettrici), in cui registrare il numero della tessera elettorale dei votanti
- Le tabelle di scrutinio (una con il frontespizio rosso, una con il frontespizio nero), servono per facilitare il conteggio dei voti durante lo spoglio; quella con il frontespizio nero verrà allegata al termine dello spoglio alle schede contenenti i voti validi, mentre quella con il frontespizio rosso verrà allegata al termine dello spoglio alle schede contenenti voti contestati;
- [Il Fascicolo dei moduli da utilizzare per la formazione e la riconsegna dei plichi]

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

- La **lista aggiunta dei militari e naviganti** (DUE, una per i maschi, una per le femmine), in cui registrare gli eventuali militari che, PUR NON ESSENDO ISCRITTI NELLE LISTE ELETTORALI DEL COMUNE votano presso la sezione del comune in cui si trovano per motivi di servizio; queste liste non sono precompilate, il nominativo dei votanti viene aggiunto dal seggio;
- **Una serie di buste in cui raccogliere il materiale elettorale, da utilizzarsi per la consegna dei plichi**

La formazione dei plichi è piuttosto articolata, in quanto il materiale deve essere distribuito come da istruzioni nelle diverse buste. Tutte verranno consegnate in Tribunale, ma, da qui vengono smistate a enti diversi.

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

LUOGHI DI DETENZIONE: Alle sezioni nel cui territorio insistono luoghi di detenzione viene assegnato un seggio speciale e quindi anche un proprio bollo di sezione, un verbale delle operazioni di sezione nei luoghi di detenzione, una serie di buste per raccogliere il relativo materiale e la lista aggiunta degli elettori e delle elettrici in stato di detenzione. Attenzione: questa lista non è precompilata dall'ufficio elettorale, bensì è in bianco in quanto i nominativi degli eventuali votanti verranno inseriti dal Presidente del seggio speciale al momento della raccolta del voto.

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

OSPEDALI con più di 200 posti letto

- viene istituita una sezione ospedaliera deputata a raccogliere il voto dei degenti che sono in grado di muoversi recandosi al seggio posto all'interno dell'ospedale, simile in tutto e per tutto agli altri seggi ordinari, ma che è dotata di una lista aggiunta in cui inserire il nome dei degenti;
- inoltre viene assegnato un seggio speciale per la raccolta del voto dei degenti che non possono muoversi dal letto; verrà fornito un bollo di sezione in più, il verbale delle operazioni di sezione nei luoghi di cura (2 copie), una serie di buste per raccogliere il relativo materiale

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

Luoghi di cura con posti letto fra 100 e 199

- NON viene istituita una sezione ospedaliera;
- viene invece assegnato un seggio speciale per la raccolta del voto dei degenti; verrà fornito un bollo di sezione in più, il verbale delle operazioni di sezione nei luoghi di cura (2 copie), una serie di buste per raccogliere il relativo materiale, una lista aggiunta in cui inserire il nome dei degenti che hanno votato presso la sezione;

LA PRESA IN CARICO DEL MATERIALE

Luoghi di cura con meno di 100 posti letto

- NON viene istituita una sezione ospedaliera;
- NON viene assegnato un seggio speciale;
- La raccolta del voto dei degenti avviene per mezzo di un **seggio volante**; verrà fornito un bollo di sezione in più, il verbale delle operazioni di sezione nei luoghi di cura (2 copie), una serie di buste per raccogliere il relativo materiale e la lista aggiunta in cui inserire il nome dei degenti che hanno votato presso la sezione;

- Una situazione analoga si verifica per la **raccolta del voto domiciliare** in cui verrà fornito il verbale specifico, un bollo in più e una serie di buste

SOSTITUZIONE DEGLI SCRUTATORI

Ad ogni seggio sono stati assegnati i relativi scrutatori dalla CEC; l'elenco è contenuto nell'estratto del verbale di nomina degli scrutatori. Se qualcuno di questi non si presenta al seggio è necessario sostituirli. ATTENZIONE però: NON si può procedere alla sostituzione fino alle ore 16,00 perché gli scrutatori possono presentarsi anche all'ultimo minuto.

La sostituzione avviene nominando cittadini elettori del COMUNE, alternando il più vecchio e il più giovane fra i presenti al seggio, che sappiano leggere e scrivere, che non siano rappresentanti di lista presso la sezione, e per i quali non sussista alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del testo unico 30 marzo 1957, n. 361

SOSTITUZIONE DEGLI SCRUTATORI

Poiché le operazioni del seggio si svolgono in più di un giorno, può sorgere il dubbio se sia ammissibile qualche variazione nella composizione dell'ufficio elettorale di sezione nel corso delle operazioni anzidette.
Nel silenzio della legge, tenuto conto della continuità e della stretta connessione delle operazioni del sabato, della domenica e del lunedì, si deve ritenere che **la composizione dell'Ufficio elettorale di sezione debba restare invariata quale era all'inizio delle operazioni del sabato**, anche se, nel frattempo, si siano presentate le persone che erano state designate alla carica di presidente o di scrutatore e che erano state sostituite perché assenti.
Peraltro, se la domenica o il lunedì dovessero mancare, per sopravvenuto impedimento, alcuni di coloro che, il sabato, hanno avuto le funzioni di presidente oppure di scrutatore per l'assenza dei designati, e se siano, invece, presenti questi ultimi, può ammettersi che questi assumano l'ufficio, senza dover procedere a surrogazioni con persone diverse.
Eventualmente, ove neppure quelli originariamente designati si trovassero presenti, il presidente, o in sua assenza il vicepresidente, provvederà alla sostituzione degli scrutatori assenti.

INSEDIAMENTO DEL SEGGIO

RICORDARSI di trasmettere IMMEDIATAMENTE la
COMUNICAZIONE DI INSEDIAMENTO DEL SEGGIO

Cominciare subito a compilare il verbale scrivendo i nominativi dei componenti del seggio nel relativo prospetto

Inserire inoltre i nominativi dei rappresentanti delle liste trasmessi dall'ufficio elettorale comunale e di coloro che si presentano direttamente alla sezione il sabato pomeriggio.

I rappresentanti di lista

I delegati delle liste dei candidati per le varie tipologie di elezioni possono designare 2 rappresentanti presso ogni seggio.

La designazione va fatta:

a) Entro il venerdì precedente le elezioni al segretario del Comune

b) Direttamente ai Presidenti di seggio il sabato pomeriggio durante le operazioni di autenticazione delle schede o la mattina di domenica, prima dell'inizio della votazione.

I delegati delle liste dei candidati possono designare direttamente i rappresentanti o farlo tramite persone autorizzate con dichiarazione autenticata dal notaio.

Al fine di verificare la titolarità alla effettuazione della designazione, ove questa non sia stata fatta al segretario comunale, viene consegnato al presidente di seggio anche l'elenco dei delegati per i quali non siano stati designati i rappresentanti.

Il Presidente deve verificare la regolarità della designazione, che deve essere fatta per iscritto; la firma dei delegati (o delle persone da essi autorizzate con dichiarazione autenticata da notaio) va autenticata da uno dei soggetti indicati dall'art. 14 della L. 53/1990).

I rappresentanti di lista

Le stesse persone possono essere designate rappresentanti per tutti i tipi di consultazioni che hanno luogo, ma devono essere elettori di un preciso ambito territoriale, diverso a seconda della tipologia di elezione (ad esempio: della circoscrizione Marche per elezione camera e elettore della regione Marche per elezione senato, oppure elettori del comune per le comunali ecc)

Facoltà

- Assistere alle operazioni dell'ufficio elettorale di sezione
- Far inserire nel verbale eventuali dichiarazioni
- Apporre la firma sulle strisce di chiusura delle urne, sui plichi contenenti gli atti della votazione e dello scrutinio e sui mezzi di segnalazione apposti sulle finestre e sugli accessi della sala.

NON POSSONO COMPILARE ELENCHI DI PERSONE CHE SI SONO ASTENUTE DALLA PARTECIPAZIONE AL VOTO

Sanzioni: Reclusione da 2 a 5 anni e multa fino a € 2.065 per i rappresentanti che impediscano il regolare procedimento delle operazioni elettorali.

Ricognizione dell'arredamento e del materiale

Nel verbale deve essere dato riscontro, compilando la relativa pagina, della ricognizione (effettuata) dell'arredamento, attestando che

- è stato predisposto il tavolo e le cabine elettorali

- che è stato fatto pervenire il materiale indicato nel verbale di consegna tra cui il pacco schede per votare e l'urna

- che vengono applicate le etichette autoadesive ai lati dell'urna indicante la tipologia di elezione

- eventuali decisioni del Presidente del seggio per rendere più funzionale la sala

- se è stato istituito anche il seggio volante o un seggio speciale è necessario cominciare a compilare l'allegato 1 (parte in fondo del verbale)

Autentica delle schede elettorali

In primo luogo è necessario stabilire quante schede devono essere autenticate: questo numero si ricava dalla **SOMMA**

Del numero degli **elettori** che hanno diritto a votare per quella tipologia di elezione (che viene comunicato dall'ufficio elettorale del comune) **+**

Eventuali elettori **ammessi al voto domiciliare non iscritti nelle liste elettorali** (comunicato dal comune con apposito elenco) **-**

Eventuali elettori **iscritti nelle liste, ammessi al voto domiciliare IN ALTRA SEZIONE o COMUNE** (comunicato dal comune con apposito elenco) **+**

Eventuali elettori **ricoverati nei luoghi di cura** o **presenti nei luoghi di detenzione** (comunicato dal comune con apposito elenco)

ATTENZIONE IL NUMERO CAMBIA A SECONDA DEL CORPO ELETTORALE (è diverso per ogni tipo di elezione)

Autentica delle schede elettorali

Una volta stabilito il numero delle schede da autenticare, suddividerle fra gli scrutatori per la firma; apporre il bollo di sezione (il cui n° deve essere riportato nel verbale);
Indicare nel verbale il numero delle schede autenticate; riporre le schede non autenticate nella relativa busta;
Inserire le schede autenticate nella scatola vuota.
Sigillare la scatola, porte e finestre rinviando le operazioni al giorno dopo.

FASE della CONSULTAZIONE

LE OPERAZIONI DELL'UFFICIO DI SEZIONE ELETTORALE

La raccolta del voto: modalità, identificazione degli elettori, la tessera elettorale, casi particolari (elettori accompagnati, proteste, infrazioni)

- La raccolta del voto: i votanti non iscritti nelle liste elettorali (militari e naviganti, componenti del seggio, candidati, rappresentanti di lista)
- La raccolta del voto dei seggi speciali e volanti

OPERAZIONI DI VOTAZIONE

Adempimenti del seggio in sede di ammissione dell'elettore alla votazione:

1) Identificazione dell'elettore

mediante presentazione della carta d'identità o di un altro documento di identificazione, rilasciato da una pubblica Amministrazione, purché munito di fotografia: in tal caso, nell'apposita colonna della lista degli elettori della sezione, autenticata dalla Commissione elettorale circondariale, saranno indicati gli estremi del documento *(art. 57, primo comma, del testo unico 30 marzo 1957, n. 361)*.

Art. 57,2° comma, del t.u. n. 361, ai fini dell'identificazione degli elettori, sono validi ANCHE:

***a*) 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;**

***b*) le tessere di riconoscimento rilasciate dall'Unione nazionale ufficiali in congedo d'Italia, purché munite di fotografia e convalidate da un Comando militare;**

***c*) le tessere di riconoscimento rilasciate dagli ordini professionali, purché munite di fotografia;**

OPERAZIONI DI VOTAZIONE

Adempimenti del seggio in sede di ammissione dell'elettore alla votazione:

1) Identificazione dell'elettore (DOC o conoscenza)

2) *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, a norma dell'art. 57, terzo comma, del testo unico n. 361;

3) *in mancanza di un idoneo documento di identificazione, e se nessuno dei membri dell'Ufficio è in grado di accertare, sotto la sua responsabilità, l'identità dell'elettore, l'identificazione può avvenire* per attestazione di un altro elettore del Comune, noto all'Ufficio, che ne attesti l'identità *(art. 57, quarto comma, del testo unico n. 361).*

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.

L'attestazione di cui ai numeri 2 e 3 è fatta con l'apposizione della firma di colui che identifica l'elettore nell'apposita colonna della lista degli elettori della sezione *(art. 57, terzo e quinto comma, del testo unico n. 361)*;

OPERAZIONI DI VOTAZIONE

Adempimenti del seggio in sede di ammissione dell'elettore alla votazione:

1) Identificazione dell'elettore (DOC o conoscenza)

il presidente avverte 'elettore che, se afferma il falso, sarà punito con le pene stabilite dall'art. 104 del testo unico n. 361

Allo scopo di evitare eventuali irregolarità, e per facilitare l'individuazione di colui che avesse dichiarato il falso, i presidenti di seggio faranno 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.

I presidenti di seggio, inoltre, procederanno ad accertare l'identità personale dell'elettore non in possesso del documento di riconoscimento, soprattutto mediante opportune interrogazioni circa le sue generalità.

Se nasce dissenso fra i componenti dell'Ufficio elettorale di sezione, oppure fra i rappresentanti delle liste e dei candidati presso la sezione, circa l'accertamento dell'identità degli elettori, spetta al presidente il potere di decidere

OPERAZIONI DI VOTAZIONE

Adempimenti del seggio in sede di ammissione dell'elettore alla votazione:

2)Sulla base delle generalità individuare il nominativo fra gli iscritti nelle liste elettorali (ed indicare nell'apposita casella le modalità di identificazione)

3) Verificare la corrispondenza delle generalità dell'elettore sulla tessera elettorale; verificare, inoltre che non abbia già votato presso un altro seggio (timbri interni)

4) Prestare particolare attenzione ai seguenti dati: che si tratti di tessera elettorale rilasciata dal comune in cui vota e che l'elettore si sia presentato nella sezione giusta; se vi sono anomalie è opportuno contattare telefonicamente l'ufficio elettorale del comune che, verificata la posizione dell'elettore, vi fornirà istruzioni.

OPERAZIONI DI VOTAZIONE

Adempimenti del seggio in sede di ammissione dell'elettore alla votazione:

5) Apposizione sulla tessera del timbro della sezione e data

6) Annotazione del numero della tessera nel registro delle tessere elettorali; indicare nella colonna a fianco, il numero di iscrizione dell'elettore nelle liste elettorali;

ATTENZIONE: quando le consultazioni elettorali prevedono la consegna di più schede (ex elezioni politiche, referendum), o si svolgono più elezioni contestuali (ex europee e comunali) il votante potrebbe non voler/poter ricevere tutte le schede elettorali; in tale caso nel frontespizio in fondo al registro dovranno essere compilate le relative tabelle numeriche che aiutano a verificare il dato votanti/schede votate al momento dello scrutinio

La tipologia della tessera elettorale presentata ci permette di capire subito se l'elettore è iscritto nelle liste ordinarie o aggiunte (Mod. 70, 73);

In taluni casi si presentano con l'attestato sostitutivo che sostituisce la tessera elettorale; riportare nel registro il numero dell'attestato;

Tessera elettorale Mod. 70:

CIRCOSCRIZIONI E COLLEGI ELETTORALI

[redacted]

Circoscrizione o regione	Collegio
Parlamento europeo	
Senato della Repubblica	
Camera dei deputati	
Regionali	
Provinciali	
Circoscrizionali	

1457-072845

809495735

NOTA

La presente tessera elettorale è strettamente personale ed ha carattere permanente; essa costituisce titolo per l'esercizio del diritto di voto e, a tal fine, al momento della votazione, deve essere esibita al presidente del seggio **unitamente ad un documento di identificazione.**
Uno scrutatore provvederà a certificare l'avvenuta partecipazione al voto apponendo sulla tessera, in uno degli appositi spazi, la data della elezione ed il bollo della sezione.

AVVERTENZE

La tessera elettorale viene ritirata quando il titolare perde il diritto di voto; qualora questi si rifiuti di restituirla e si presenti al seggio per votare, verrà punito ai sensi dell'art. 103 del D.P.R. n. 361/57 o dell'art. 97 del D.P.R. n. 570/60.

In caso di variazione dei dati ivi contenuti, il comune trasmette per posta al titolare un tagliando di convalida adesivo, che il titolare stesso dovrà apporre sulla tessera in corrispondenza dei dati da aggiornare.

In caso di smarrimento o furto della tessera, il duplicato è rilasciato dal comune, previa domanda del titolare, corredata della denuncia presentata ai competenti uffici di pubblica sicurezza.

Sono ammessi al voto per l'elezione del Senato della Repubblica gli elettori che hanno superato il venticinquesimo anno di eta (art. 58, primo comma, della Costituzione).

Modul. Interno Pref. 70

Unione Europea
Repubblica Italiana

Mod. 70

TESSERA ELETTORALE

[redacted]

Comune di

Cognome

Nome

Luogo e data di nascita

Data di rilascio

Il Sindaco/Il Commissario

[redacted]

Numero Tessera Elettorale

Iscritto/a nella lista elettorale della Sezione n.

Indirizzo della sezione

Indirizzo dell'elettore/elettrice

Data di aggiornamento

Il Sindaco/Il Commissario

Istruzioni ai presidenti di seggio

OPERAZIONI DI VOTAZIONE

Adempimenti del seggio in sede di ammissione dell'elettore alla votazione:

7) Il Presidente consegna le schede APERTE e la matita raccomandando di: NON sovrapporre le schede, NON introdurre cellulari, macchine fotografiche ecc nella cabina, piegare la scheda prima di uscire, ricordarsi di restituire la matita;

8) Espresso il voto, il votante deve riconsegnare la scheda CHIUSA, che viene inserita nella relativa urna (Attenzione a non invertire le schede)

9) Solo a questo punto lo scrutatore firma nell'apposito spazio sulle liste elettorali;

10) Restituzione all'elettore del documento di identificazione, della tessera, e degli eventuali cellulari ecc lasciati in consegna al seggio

OPERAZIONI DI VOTAZIONE

Attenzione:

Nella fase preliminare l'ufficio di sezione ha autenticato un congruo numero di schede elettorali in relazione al numero degli elettori iscritti nelle liste.

Tutte le volte però che la scheda elettorale data deve essere sostituita (ad esempio perché la scheda si è deteriorata ecc...vedi dopo) oppure quando vota una persona che non era compresa nelle liste elettorali (vedi dopo) deve:

- **essere presa una scheda elettorale fra quelle rimaste non autenticate**
- **autenticarla (con firma e timbro di sezione)**
- **inserirla fra le schede autenticate**
- **riportare quanto avvenuto nel verbale al paragrafo "schede autenticate nel corso della votazione"**

CASI PARTICOLARI che si possono verificare durante le operazioni di voto

- Si rifiuta di ritirare la scheda: Se l'elettore NON ritira NESSUNA scheda elettorale, come forma di protesta, recenti indicazioni ministeriali prescrivono:

- Annotare nel verbale alla voce "proteste e reclami" la protesta dell'elettore in forma sintetica, allegando eventuali reclami scritti dall'interessato;
- **L'elettore NON deve essere considerato come votante**;
- annotare nella lista degli elettori della sezione accanto al nome dell'elettore la circostanza;
- Spuntare le relative caselle nelle tabelle poste in fondo al registro delle tessere elettorali: in questo modo, pur essendo stato preso nota del numero della tessera elettorale nel registro, il cittadino non verrà conteggiato come votante in nessun corpo elettorale;

Schede da NON sostituire

SCHEDE NON SI ANNULLANO

CASI PARTICOLARI che si possono verificare durante le operazioni di voto

- Indugia artificiosamente nella cabina: l'intenzionalità dell'indugio dell'indugio viene valutata dal Presidente di seggio;

- Dispone l'allontanamento dell'elettore dalla cabina previa restituzione della scheda
- Le schede restituite vengono annullate e riposte nella *Busta* predisposta a tale scopo;

LE SCHEDE SI ANNULLANO

- annota nella lista degli elettori della sezione accanto al nome dell'elettore la circostanza e così pure nel nel verbale, al relativo paragrafo;

L'elettore può essere <u>riammesso al voto</u> dopo che abbiano votato tutti gli altri elettori presenti

- In questo caso, consegna all'elettore un'altra scheda prelevata dalla scatola delle schede autenticate;
- Anche della riammissione viene preso nota nel verbale al relativo paragrafo
- Sostituisce la scheda con un'altra, da prelevarsi da quelle non autenticate e firmata da uno scrutatore e bollata dal presidente.
- Della sostituzione è necessario prendere nota nel verbale alla pagina relativa alle schede autenticate nel corso della votazione

CASI PARTICOLARI che si possono verificare durante le operazioni di voto

- Restituisce scheda deteriorata: Se l'elettore riscontra che la scheda consegnatagli è deteriorata, può chiederne al presidente un'altra, contro restituzione di quella deteriorata.

In sintesi:

- appone sopra la scheda restituita l'indicazione: «*Scheda deteriorata*» e la sua firma; LE SCHEDE SI ANNULLANO
- ripone la scheda nella *Busta* predisposta a tale scopo;
- annota nella lista degli elettori della sezione accanto al nome dell'elettore la circostanza;
- Consegna all'elettore un'altra scheda prelevata dalla scatola delle schede autenticate;
- Ne Prende nota nel verbale al relativo paragrafo dei casi speciali
- Sostituisce la scheda con un'altra, da prelevarsi da quelle non autenticate e firmata da uno scrutatore e bollata dal presidente.
- Della sostituzione è necessario prendere nota nel verbale alla pagina relativa alle schede autenticate nel corso della votazione

L'elettore non può chiedere ed ottenere, però, la consegna di una TERZA scheda, quando lui stesso abbia causato il deterioramento.

PER RIASSUMERE, quando si verifica una di queste circostanze particolari bisogna ricordare:

- Di prenderne nota nel verbale (al relativo paragrafo) e nella lista elettorale a fianco al nome dell'elettore (in maniera sintetica)
- Le schede vengono annullate e poste nella relativa busta (tranne quando ne ha rifiutato il ritiro); di tali adempimenti deve essere dato riscontro anche nel prospetto “SCHEDE NULLE” del verbale
- Tutte le volte che viene consegnata una seconda scheda, questa deve essere sostituita (autenticando una scheda); tale adempimento deve essere riportato nel prospetto delle “schede autenticate nel corso della votazione” nel verbale
- Quando l'elettore deve essere considerato “VOTANTE”, ricordarsi di includerlo nel conteggio finale (vedi note nel prospetto “votanti della sezione” nel verbale)
- Quando non è da considerarsi votante ricordarsi di compilare anche le tabelle in fondo al registro delle tessere elettorali

CASI SPECIALI

Elettori fisicamente impediti

VERIFICA DELL'INFERMITA'

Con 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 libretto di pensione INPS con uno dei seguenti codici:
10, 11, 15, 18, 19, 06, 06, 07

RISCONTRO NEL VERBALE

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 o per diretta conoscenza o notorietà: nel verbale, in tal caso, va indicato lo specifico motivo di ammissione al voto assistito.

CASI SPECIALI

RISCONTRO NEL VERBALE

Elettori fisicamente impediti

In sintesi:

*- verificare come sempre l'identità dell'elettore, la tessera elettorale ecc ..

*- valutare l'impedimento fisico e acquisire eventuale certificazione

*- verificare che l'accompagnatore sia stato scelto dall'elettore

*- verificare l'identità e la tessera elettorale dell'accompagnatore

*- verificare che l'accompagnatore non abbia già svolto in quella stessa elezione tale funzione

Se vi sono le condizioni si ammette al voto assistito l'elettore fisicamente impedito;

Quindi, oltre agli usuali adempimenti:

→ricordare di prenderne nota nel verbale

→apporre l'annotazione nella tessera dell'accompagnatore

CASO A) NON ISCRITTI nelle liste elettorali ma che si presentano muniti di SENTENZA che li dichiara ELETTORI del COMUNE:

- Verificare che effettivamente non siano iscritti nelle liste elettorali;
- Acquisire la sentenza dove si dichiara che sono elettori del comune;
- Verificarne l'identità;
- Non chiedere la tessera elettorale (ovviamente non ce l'hanno); pur se non previsto dalla norma, per evitare dimenticanze, può essere utile inserirli comunque nel registro delle tessere elettorali annotando il numero della sentenza al posto del numero della tessera
- Annotare i dati nella relativa pagina del verbale "Elettori che hanno votato in base a sentenza" e ricordare che dovrà esser riportato anche nella pagina "Votanti della sezione" al punto 2 "elettori non iscritti")
- Apporre sulla sentenza l'annotazione "HA VOTATO" con firma e timbro di sezione; la sentenza viene restituita all'elettore
- **Ricordarsi di sostituire la scheda elettorale autenticandone un'altra indicando nel verbale al paragrafo schede autenticate nel corso della votazione**
- **Non si prende nota in alcuna lista (né liste elettorali ordinarie né aggiunte) – ATTENZIONE AL MOMENTO DEI CONTEGGI**

CASO C) NON ISCRITTI nelle liste elettorali della vostra sezione, ma trattasi di elettori NON DEAMBULANTI

- Acquisire la documentazione attestante l'invalidità cioè: attestazione medica rilasciata dall'unità sanitaria sanitaria locale (rilasciata anche per altri scopi) oppure copia autentica della patente di guida speciale; la documentazione deve essere allegata al verbale;
- Verificarne l'identità e che siano elettori del comune iscritti in un'altra sezione; potrebbe essere opportuno contattare la sezione di iscrizione per evitare doppio voto
- Registrare la tessera elettorale nel registro delle tessere;
- Annotare i dati nella relativa pagina del verbale "Elettori non deambulanti non iscritti nelle liste della sezione che hanno votato nella sezione medesima" e ricordare che dovrà esser riportato anche nella pagina "Votanti della sezione" al punto 2 "elettori non iscritti")
- Il certificato medico o la copia della patente sono allegati al verbale
- **Ricordarsi di sostituire la scheda elettorale autenticandone un'altra indicando nel verbale al paragrafo schede autenticate nel corso della votazione**
- **Prenderne nota in calce alle liste sezionali**

23 e 25 e 15

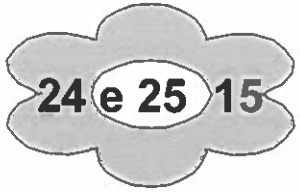
CASI D) NON ISCRITTI nelle liste elettorali della vostra sezione, ma trattasi dei membri del vostro seggio (Presidente Segretario Scrutatori)

Una volta stabilito che hanno i requisiti per votare ricordarsi:

- Che non è necessario specificare le modalità di identificazione;
- Di registrare la tessera elettorale nel registro delle tessere;
- Annotare i dati nella relativa pagina del verbale "Altri elettori non iscritti nelle liste della sezione che hanno votato nella sezione medesima" e ricordare che dovrà esser riportato anche nella pagina "Votanti della sezione" al punto 2 "elettori non iscritti)"
- **Ricordarsi di sostituire la scheda elettorale autenticandone un'altra indicando nel verbale al paragrafo schede autenticate nel corso della votazione**
- **Prenderne nota in calce alle liste sezionali**

CASO F: NON ISCRITTI nelle liste elettorali della vostra sezione, ma trattasi dei CANDIDATI nella circoscrizione

- Possono votare presso qualunque sezione facente parte dell'ambito in cui sono candidati
- Verificarne l'identità;
- Verificare che non siano elettori della sezione (perché in questo caso valgono le stesse modalità utilizzate per tutti gli iscritti nelle liste elettorali)
- Registrare la tessera elettorale nel registro delle tessere;
- Annotare i dati nella relativa pagina del verbale "Altri elettori non iscritti nelle liste della sezione che hanno votato nella sezione medesima", e ricordare che dovrà esser riportato anche nella pagina "Votanti della sezione" al punto 2 "elettori non iscritti)"
- **Ricordarsi di sostituire la scheda elettorale autenticandone un'altra indicando nel verbale al paragrafo schede autenticate nel corso della votazione**
- **Prenderne nota in calce alle liste sezionali**



CASO H) NON ISCRITTI nelle liste elettorali della vostra sezione, ma trattasi di Marittimi o Aviatori fuori sede per motivi di imbarco

- Acquisire: 1) certificato del comandante del porto o direttore dell'aeroporto nel quale è attestato che l'interessato si trova nel comune per motivi di imbarco ed è nell'impossibilità di recarsi a votare nel comune di residenza; 2) certificato del sindaco del comune di imbarco attestante l'avvenuta comunicazione al comune di iscrizione nelle liste elettorali
- Verificarne l'identità;
- Verificare che non siano elettori della sezione (anche se improbabile)
- Registrare la tessera elettorale nel registro delle tessere;
- Annotare i dati nella relativa pagina del verbale "Altri elettori non iscritti nelle liste della sezione che hanno votato nella sezione medesima", e ricordare che dovrà esser riportato anche nella pagina "Votanti della sezione" al punto 2 "elettori non iscritti)"
- **Ricordarsi di sostituire la scheda elettorale autenticandone un'altra indicando nel verbale al paragrafo schede autenticate nel corso della votazione**
- **Prenderne nota nella "lista aggiunta dei militari e naviganti"**

IL SEGGIO VOLANTE adempimenti

Il seggio volante NON è un seggio a se stante: è lo stesso Presidente del seggio ordinario che, con il segretario ed uno scrutatore (designato a sorteggio), dopo aver preso accordi con gli interessati o con la struttura, si reca la domenica e/o il lunedì durante l'orario in cui si vota, presso il domicilio o l'ospedale per raccogliere il voto.

E' importante ricordare che delle operazioni eseguite verrà dato riscontro sia nel verbale ordinario (parte finale allegato 1) che nel verbale specifico

IL SEGGIO VOLANTE adempimenti

1) Raccolta del voto domiciliare

i cittadini hanno già presentato, entro i termini previsti dalla legge, la richiesta all'ufficio elettorale, che, valutata la documentazione di supporto, ha provveduto a trasmettere l'elenco dei nominativi con i relativi indirizzi alla sezione di competenza.

- Sulla base di tali elenchi, il **sabato pomeriggio**, il Presidente di seggio verificherà se è necessario disporre l'autentica di alcune schede in più, secondo le comunicazioni dell'ufficio elettorale, riportando tale adempimento nel prospetto iniziale delle schede autenticate;

- compilerà il paragrafo A) dell'allegato 1 nel verbale delle operazioni dell'ufficio di sezione e prenderà accordi con gli interessati

IL SEGGIO VOLANTE adempimenti

- **rientrati nel seggio**, dopo avere riscontrato la corrispondenza fra i votanti, le schede votate e quelle avanzate:

- inserire le schede votate nell'urna
- reinserire le schede non utilizzate fra le schede autenticate non votate
- se non sono già iscritti nelle liste elettorali della sezione, riportare i nominativi dei votanti in calce alle liste sezionali
- riportare il numero della tessera elettorale nel registro delle tessere elettorali
- compilare il paragrafo D nell'allegato 1 del verbale di sezione
- ricordare che, qualora dovessero aver votato elettori non iscritti nella sezione, il numero dovrà esser riportato nella pagina "Votanti della sezione" al punto 2 "elettori non iscritti"

IL SEGGIO VOLANTE adempimenti

- la **domenica** si recherà con il segretario ed uno scrutatore a raccogliere il voto portando con sé:

- a) un congruo numero di schede autenticate (maggiorato di una scorta adeguata), b) la matita copiativa c) il verbale per la raccolta del voto nelle strutture con meno di 100 posti letto d) il bollo di sezione in più e) gli elenchi dei degenti ammessi al voto f) le liste aggiunte e registro tessere elettorali specifici g) le buste
- prendere nota del nome del votante nelle liste aggiunte e del numero della tessera elettorale nel registro delle tessere elettorali degli elettori il cui voto viene raccolto in un luogo di cura (e precisare se non ha ritirato una o più schede compilando i prospetti in fondo al registro)
- sulla tessera elettorale deve essere apposto il timbro di sezione (usando il bollo di sezione in più) con la data
- deve essere compilato il relativo verbale riportando anche eventuali casi particolari

IL SEGGIO VOLANTE IN SINTESI

- E' lo stesso seggio ordinario che si trasforma in volante
- Ricordarsi tutto il materiale!
- Prelevare le schede dal gruppo delle schede AUTENTICATE
- Al ritorno verificare che il **numero delle schede** votate più quelle non votate corrisponda al numero totale di schede che avete portato via
- **Sostituite le eventuali schede** utilizzate in più prestando attenzione: a quanti sono i votanti NON iscritti nelle liste elettorali della sezione [e al numero di eventuali schede già autenticate in più allo scopo ed indicate nel prospetto del verbale relativo all'autentica delle schede punto c) effettuata prima dell'inizio delle operazioni del voto]
- Compilare con attenzione il prospetto "VOTANTI della sezione" distinguendo fra iscritti nelle liste e NON iscritti nelle liste
- Ricordare di compilare anche **l'allegato** in fondo al verbale

IL SEGGIO SPECIALE IN SINTESI

Se siete SEGGIO ordinario di appoggio

- Provvedete voi all'autentica delle schede, allo spoglio ecc... il seggio speciale provvede solo alla raccolta del voto
- Prelevare le schede dal gruppo delle schede AUTENTICATE
- Al ritorno del seggio speciale verificare che il numero delle schede votate più quelle non votate corrisponda al numero totale di schede portate via
- Sostituite le eventuali schede utilizzate in più prestando attenzione: a quanti sono i votanti NON iscritti nelle liste elettorali della sezione e al numero di eventuali schede già autenticate in più allo scopo ed indicate nel prospetto del verbale relativo all'autentica delle schede punto c) effettuata prima dell'inizio delle operazioni del voto
- Compilare con attenzione il prospetto "VOTANTI della sezione" distinguendo fra iscritti nelle liste e NON iscritti nelle liste
- Ricordare di compilare anche l'allegato in fondo al verbale

AVVERTENZE GENERALI

Si raccomanda di tenere **costantemente sotto controllo** il numero dei votanti, sia ai fini delle varie comunicazioni da effettuarsi nell'arco della giornata, sia ai fini del riscontro finale.

Si consiglia, a tal fine, di verificare di tanto in tanto la corrispondenza fra il numero di votanti desumibile dalla firma dello scrutatore apposta sulle liste a fianco del nominativo dell'elettore che ha votato, con il numero delle registrazioni effettuate sul registro per annotare il numero di tessera ed il numero delle schede votate (desumibile dal totale di quelle autenticate meno quelle rimaste e tenendo presenti eventuali schede autenticate in seguito (per militari, aggiunti ecc.).

LA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI VOTO

- Se sono ancora presenti nella sala o nelle immediate adiacenze elettori che non hanno votato, il segretario prende nota dei nomi e li ammette al voto nell'ordine in cui sono stati registrati;
- Se fuori dei locali del seggio si formate lunghe file di elettori in attesa di poter votare il Presidente può disporre, se necessario, che sia la forza pubblica a regolarne l'afflusso;
- Terminata la raccolta dei voti il Presidente dichiara chiusa la votazione (e ne viene dato riscontro nel verbale)

STABILIRE IL NUMERO DEI VOTANTI

Se si svolgono più elezioni contemporaneamente 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)

- Una volta stabilito il numero dei votanti, questo deve essere tempestivamente comunicato al centro di raccolta dati del comune (perché deve immediatamente trasmetterlo alla Prefettura ed al Ministero)
- Il numero dei votanti tenendo conto anche di tutti i casi particolari è indicato ufficialmente nel verbale pagina "VOTANTI DELLA SEZIONE"

RIPORRE NELLE RISPETTIVE BUSTE IL MATERIALE CHE NON SERVE per LO SCRUTINIO

- Seguire il prospetto consegnato dall'ufficio elettorale e le istruzioni del libretto
-

Riporre il materiale suddetto nelle rispettive buste!!!

Se si svolgono contemporaneamente più elezioni riporre nelle rispettive buste anche il materiale suddetto relativo alle elezioni che verranno scrutinate dopo.

Infine raccogliere nelle buste predisposte allo scopo il materiale che servirà per lo spoglio delle elezioni che verranno scrutinate dopo e sigillare l'urna

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)