



**COMUNE di TARSIA**

**(PROVINCIA DI COSENZA)**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

**PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI**

In occasione di ogni revisione delle liste elettorali, l'Ufficiale Elettorale provvede, in conformità di quanto disposto dal T.U. 223/1967, agli adempimenti sottoelencati:

- Formazione degli elenchi di cancellandi e iscrivendi sulla base delle comunicazioni anagrafiche, di stato civile e dell'autorità giudiziaria, accumulate nel gestionale elettorale, con la produzione di un documento informatico firmato digitalmente;
- Produzione del verbale in forma analogica con sottoscrizione autografa dello stesso;
- Produzione, nelle fasi in cui sono previste, delle apposite statistiche in formato digitale;
- Aggiornamento delle liste generali e sezionali, utilizzando le funzioni previste dal sistema e loro consolidamento con la generazione delle fasi conclusive (a questo punto le liste sono chiuse e non modificabili se non dall'Ufficiale elettorale in fase di revisione successiva);
- Produzione di un file imm modificabile (pdf/A) contenente le liste rettificata, firmato digitalmente;
- Invio tramite posta elettronica certificata dei seguenti documenti, secondo quanto disposto dall'art. 32, comma 2, del T.U. 223/1967:

alla Sottocommissione elettorale circondariale:

- 1)** documento informatico contenente il verbale ai sensi dell'art. 22, comma 1, del CAD, con apposta la firma digitale del funzionario incaricato;
- 2)** elenchi cancellandi, iscrivendi, variazioni, ecc. con firma digitale dell'Ufficiale elettorale;
- 3)** documenti, pure in formato digitale, relativi ai cancellati dalle liste elettorali per cause quali la perdita della cittadinanza o del diritto elettorale ed agli iscritti per acquisto della cittadinanza, riacquisto del diritto elettorale per la cessazione delle cause ostative, ecc.;
- 4)** eventuali ricorsi presentati avverso le decisioni dell'Ufficiale elettorale, con i documenti che vi si riferiscono;
- 5)** files pdf/A delle liste aggiornate, come risultano in conseguenza delle operazioni di revisione;
- 6)** tabelle statistiche (quando previste);

alla Prefettura e alla Procura:

- 7) documento informatico contenente il verbale ai sensi dell'art. 22, comma 1, del CAD, con apposta la firma digitale del funzionario incaricato;
- tabelle statistiche (quando previste).

Tale procedura riguarda la tenuta e l'aggiornamento sia delle liste di cui al T.U. 223/1967 sia delle eventuali liste aggiunte istituite presso i Comuni (riguardanti elettori trasferiti nelle regioni Trentino-Alto Adige o Valle d'Aosta – cittadini comunitari per Elezioni europee – cittadini comunitari per Elezioni comunali).

La Commissione elettorale circondariale, ricevuta la documentazione:

- ◇ verifica le liste aggiornate sulla base dei verbali, degli elenchi, delle tabelle riassuntive e dei documenti relativi alle cancellazioni ed alle iscrizioni apportate alle liste stesse, fatta salva la facoltà di chiedere gli atti al Comune, ai sensi dell'art. 32, terzo comma, del T.U. 223/1967;
- ◇ redige apposito verbale, prodotto in forma analogica con sottoscrizione autografa dei componenti e del segretario;
- ◇ autentica, con firma digitale del Presidente, il file pdf contenente le liste aggiornate;
- ◇ invia, utilizzando la casella di posta certificata, documento informatico contenente il verbale ai sensi dell'art. 22, comma 1, del CAD, con apposta la firma digitale del Segretario della Commissione, a Prefettura, Procura e Comune interessato.

In occasione di ciascuna consultazione elettorale o referendaria vengono stampate le liste sezionali aggiornate destinate alla votazione, come previsto dalla normativa in vigore, in stretto ordine alfabetico. Le annotazioni relative alle consultazioni vengono prodotte direttamente dal gestionale.

La stampa su supporto cartaceo delle liste aggiornate è comunque possibile in ogni momento.

IL RESPONSABILE  
SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALI  
F.to Dott.ssa Maria Teresa LAINO