



Procedura

# ELEZIONICPA

Manuale d'istruzione per i Presidenti  
e i Vicepresidenti di seggio

a cura della DG per i Sistemi Informativi, Statistici e la Comunicazione  
*Divisione 3 – Internet, intranet e comunicazione*

## Sommario

Introduzione .....	2
1- Accesso alla procedura. ....	3
2- La maschera “Seggio” .....	5
3- La sospensione temporanea delle operazioni .....	8
4- Il termine delle operazioni di voto.....	9
5- Compiti obbligatori durante le operazioni di voto.....	10
6- Casi particolari e messaggi di errore .....	10
6.1- Personale non munito di tessera di servizio .....	10
6.2- Personale non presente nel DB .....	10
6.3- Personale operante presso altri uffici .....	10
6.4- Allarme doppia votazione .....	11
6.5- Scadenza tempo per la votazione .....	11
6.6- Eccessivo o scarso afflusso votanti.....	11
6.7- Contatti.....	12

## Introduzione.

E' stata realizzata una procedura per consentire la votazione, in formato elettronico, per il rinnovo dei Consiglieri e dei Revisori dei conti della Cassa di previdenza e assistenza.

La procedura, resa disponibile via rete, è accessibile dall'URL

*<http://elezionicpa.mit.gov.it>*

(senza il *www*), e consente di attivare i seggi e le cabine necessarie all'espletamento delle operazioni di voto.

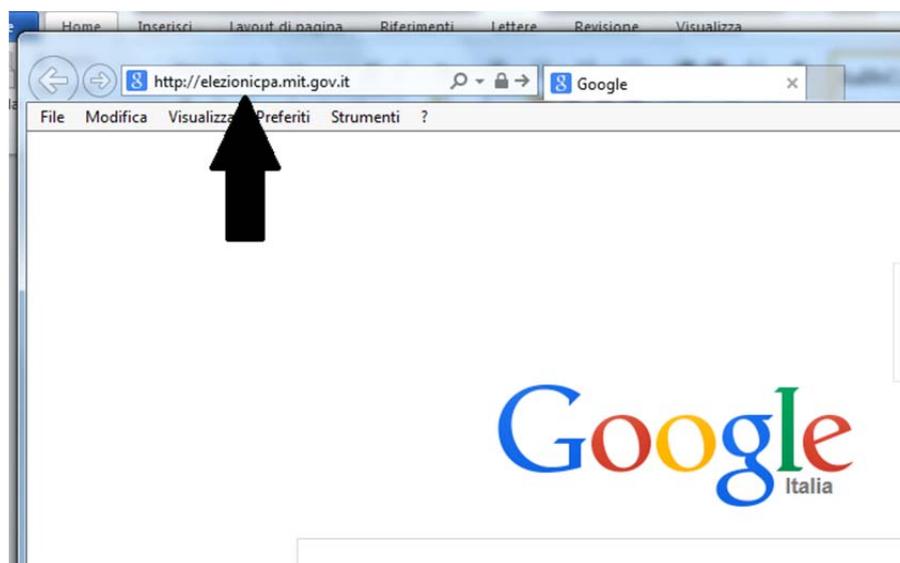
Ogni seggio è composto da almeno 2 PC:

- il primo (PC Seggio) è quello attraverso il quale il Presidente (o Vicepresidente) di seggio, coadiuvati dal Segretario, provvedono ad abilitare gli elettori alle operazioni di voto,
- il secondo (PC Cabina) è quello attraverso cui i votanti possono esprimere il proprio voto.

Le informazioni di questo manuale illustrano le funzionalità a disposizione dei Presidenti e dei Vicepresidenti di seggio.

## 1- Accesso alla procedura.

Si accede alla procedura digitando, sulla barra del browser, l'URL *elezionicpa.mit.gov.it* senza anteporre il *www*.



All'apertura della sessione, la procedura rende disponibile una maschera di accesso che consente al Presidente di autenticarsi e dare inizio alle attività di voto.

Il Presidente dovrà, per prima cosa, identificare il PC che funge da seggio e quindi quelli che fungono da cabine di voto.

Dovrà quindi autenticarsi su ogni PC selezionando l'opzione SEGGIO o CABINA secondo le funzioni del sistema su cui opera (**ATTENZIONE**: di default la procedura seleziona l'opzione "Cabina").



The screenshot shows the 'ELEZIONI' login interface. At the top, there is a logo of a key and the word 'ELEZIONI' in orange. Below this is a 'Login' section with a 'Username:' field containing 'rieti' and a 'Password:' field with six black dots. Underneath is a 'Tipo postazione' section with two radio buttons: 'Cabina' (unselected) and 'Seggio' (selected). At the bottom of the form is a blue button with a green checkmark and the text 'Inva'. A black arrow points upwards to the 'Inva' button.

Attivazione del PC come SEGGIO

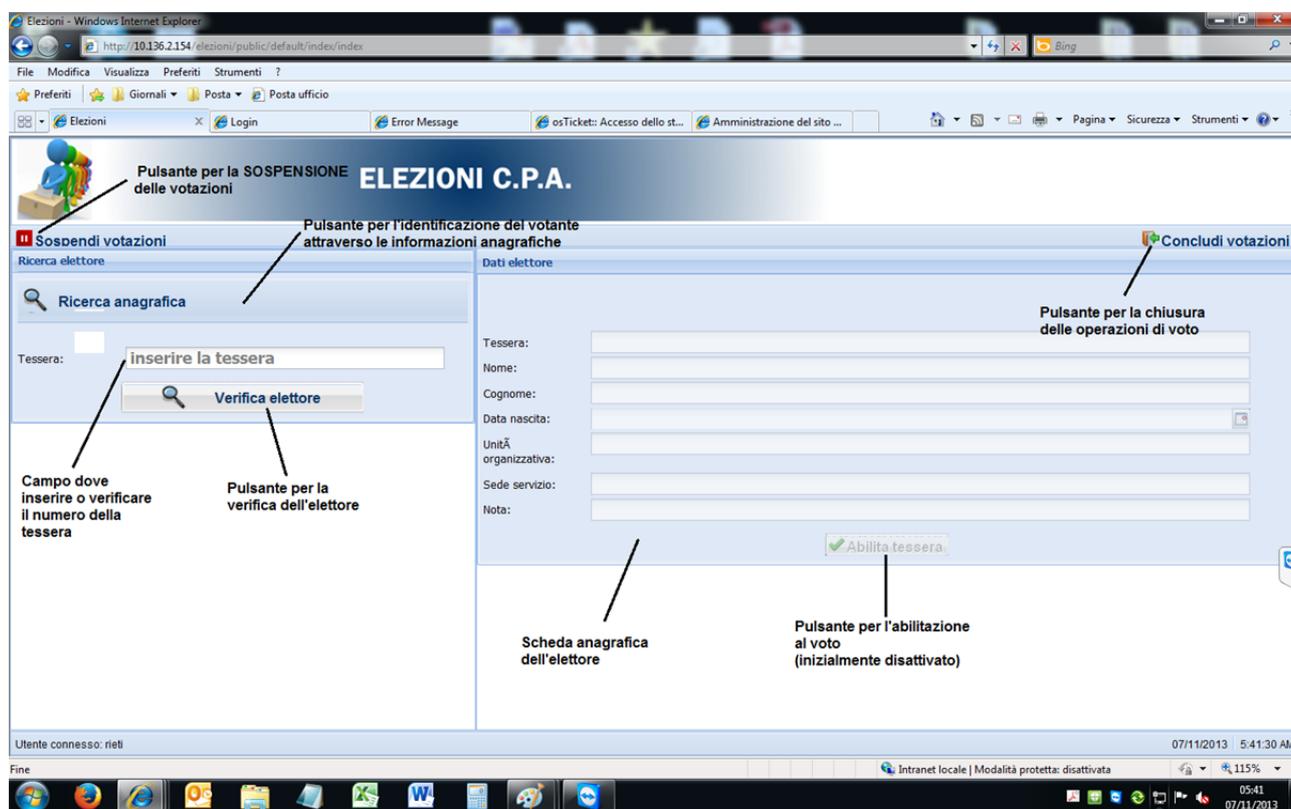


The screenshot shows the same 'ELEZIONI' login interface. The 'Tipo postazione' section now has the 'Cabina' radio button selected and the 'Seggio' radio button unselected. The 'Inva' button and the arrow pointing to it remain the same.

Attivazione del PC come CABINA

## 2- La maschera “Seggio”

Una volta attivato il PC Seggio, la procedura rende disponibile la maschera evidenziata di seguito:

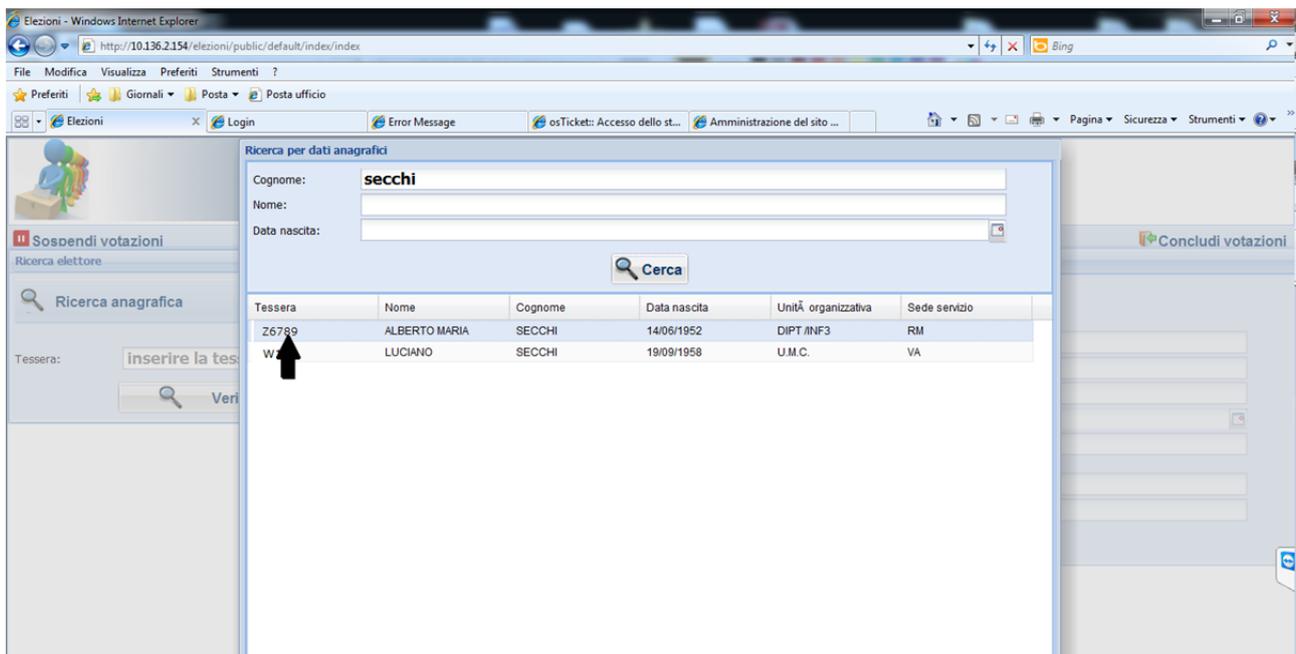
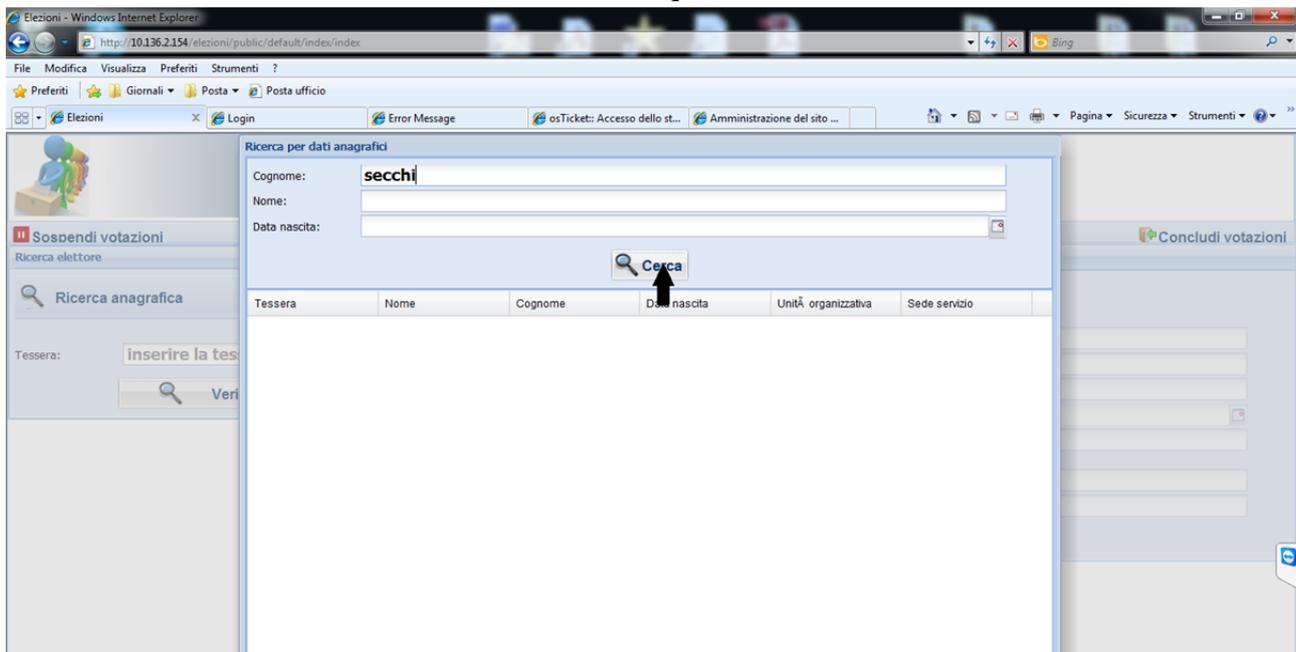


Nella maschera compaiono i seguenti *pulsanti* e *campi*

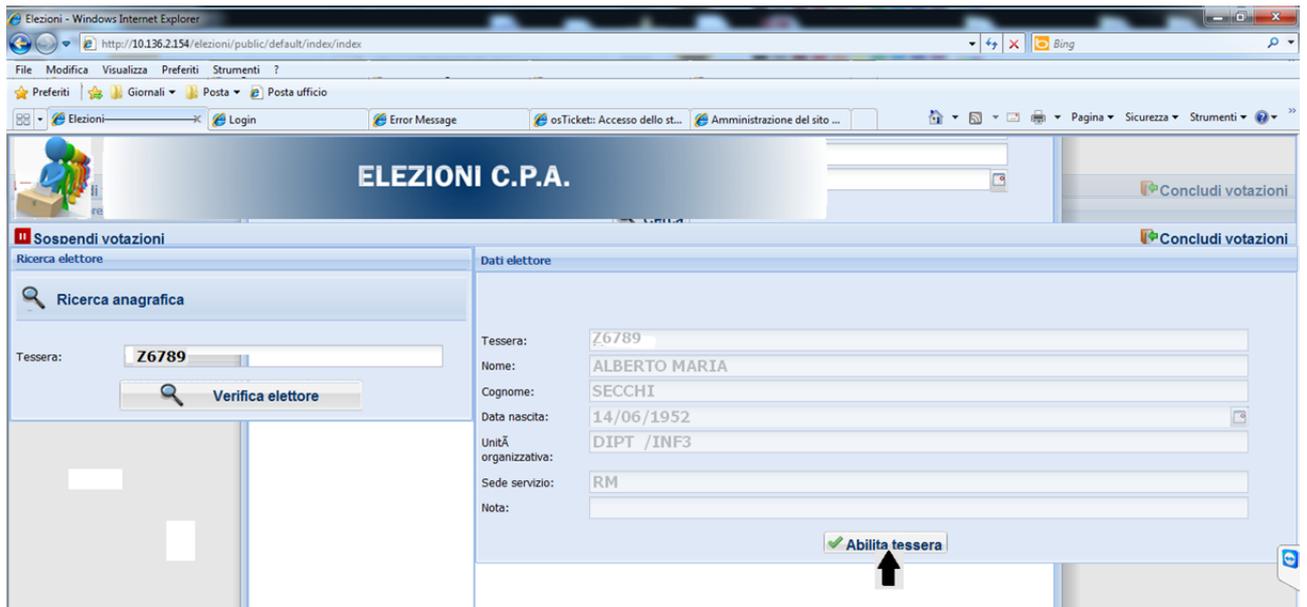
- in alto a sinistra: **Pulsante per la sospensione delle votazioni**. Alla fine della giornata delle operazioni di voto, o qualora il Presidente si debba allontanare temporaneamente dal seggio, premendo il pulsante indicato si disabilita la possibilità di abilitare al voto nuovi elettori. Per iniziare nuovamente le operazioni, il Presidente nuovamente autenticarsi e riabilitare, come seggio, il PC. **La sospensione delle votazioni non impedisce, a chi sta votando, di completare la propria operazione, ma impedisce di abilitare nuovi elettori alle operazioni.**
- in alto a destra: **Pulsante per la chiusura delle operazioni di voto**. Una volta che siano state completate le operazioni di voto **dell'ultimo giorno**, premendo questo pulsante il Presidente “chiude ufficialmente” le operazioni di voto. **Da quel momento il Seggio non potrà essere più riaperto.** Ad evitare errori, la funzionalità del pulsante è inibita fino all'ultimo giorno delle operazioni. Quando attivo, la pressione del pulsante visualizzerà una serie di avvisi per chiedere conferma della volontà di chiudere le operazioni.
- a sinistra: **Pulsante per la ricerca anagrafica**. Premendo questo pulsante si apre una maschera dove inserire delle informazioni dell'utente (nell'esempio: il cognome o una parte di esso) per verificarne l'identità

## Procedura ELEZIONICPA – Manuale per i Presidenti e i Vicepresidenti di seggio

- Premendo il pulsante “**Cerca**” la procedura mostrerà tutte le ricorrenze che rispondono ai criteri di ricerca inseriti, tra cui selezionare quello desiderato



- Cliccando sulla voce desiderata, nella sezione “**Scheda anagrafica dell’elettore**” vengono visualizzate le informazioni disponibili, tra cui quelle relative alla tessera di servizio, il cui numero di serie è utilizzato per l’abilitazione dell’utente al voto. Il numero della tessera è visualizzato nel campo “**Tessera**” sulla sinistra della finestra.



A seguito della visualizzazione delle informazioni dell'utente, si è attivato il pulsante "Abilita tessera" cliccando sul quale l'utente è abilitato al voto

**L'utente può votare utilizzando un qualsiasi PC tra quelli precedentemente abilitati come "Cabina".**

- L'identificazione dell'utente può essere anche effettuata inserendo il numero della Tessera di Servizio nel campo "Tessera", sulla sinistra della scheda, subito sotto il pulsante per la ricerca anagrafica, e cliccando sul sottostante pulsante "Verifica elettore"

### **ATTENZIONE**

Sulla tessera di servizio, il numero tessera, presente in alto a destra, è indicato da un numero seguito dal simbolo "/" e da una lettera identificativa della serie ( nel caso in esempio: 6789 / Z - vedi figura seguente).

Sia in fase di abilitazione al voto che in fase di voto, tale numero deve essere indicato digitando PRIMA la serie alfabetica, subito seguita dal numero di tessera SENZA il simbolo "/" (nel casi in esempio Z6789).



Questo perché nel DB contenente le informazioni, messo a disposizione dal competente Ufficio, i seriali delle tessere sono resi disponibili in tale ultimo formato

Completata l'identificazione del votante, cliccando sul pulsante “**Abilita tessera**” si avviano un insieme di procedure di verifica al termine delle quali, nel caso che tutte abbiano avuto esito positivo, compare una schermata che indica come l'elettore sia stato abilitato e possa quindi votare



Cliccando sul pulsante “**OK**” viene completata l'operazione di accredito del votante e la procedura riparte per consentire l'abilitazione del votante successivo

### 3- La sospensione temporanea delle operazioni

Al termine della prima e della seconda giornata delle operazioni di voto, è necessario mettere in sospensione il seggio.

Per farlo è sufficiente premere il pulsante in alto a sinistra.

Il PC Seggio, viene temporaneamente “sospeso” dalle sue funzionalità.

Per riabilitarlo il Presidente deve tornare ad autenticarsi, e ad identificare il PC come “Seggio”.

La procedura provvede automaticamente alla sospensione del PC Seggio anche in caso venga inavvertitamente chiuso il browser o spento il PC (ad esempio per mancanza di energia elettrica).

**Ciò è molto utile anche nel caso di un improvviso malfunzionamento del PC Seggio che può essere agevolmente sostituito con un'altra macchina.**

**Al termine delle operazioni il PC Seggio può essere utilizzato per le normali attività dell'ufficio.**

#### 4- Il termine delle operazioni di voto

Al termine del terzo giorno delle operazioni di voto, deve essere effettuata la chiusura definitiva del seggio.

Per farlo bisogna cliccare sul pulsante “**Concludi votazioni**” in alto, a destra, sulla maschera del PC Seggio.

La differenza tra questa operazione e quella precedentemente descritta è che scegliendo la presente opzione il PC Seggio non potrà tornare ad essere abilitato.

Per questo la funzione del pulsante è disabilitata per i primi due giorni di votazione e il suo uso fa comparire il messaggio di *warning* evidenziato di seguito



L’eventuale riapertura del seggio può essere autorizzata esclusivamente dalla Commissione elettorale centrale su motivata richiesta del Presidente di Seggio, che deve richiedere telefonicamente tale operazione, confermandola per mail (vedi anche oltre).

Resta a insindacabile giudizio della Commissione l’autorizzare o meno l’operazione richiesta.

## 5- Compiti obbligatori durante le operazioni di voto

Durante le operazioni di voto è **obbligatorio** eseguire le seguenti operazioni:

- **Identificare e registrare** il votante su di un apposito registro. In particolare deve essere registrato il numero della tessera con cui il votante è accreditato per le operazioni di voto (vedi successivo par. 6);
- effettuata l'operazione, il votante **deve firmare** sul registro l'avvenuto adempimento.

## 6- Casi particolari e messaggi di errore

Nel corso delle votazioni possono presentarsi dei casi di errori, anomalie o difficoltà di cui dovrà essere interessata la Commissione centrale.

**Eccetto che per l'eventuale riapertura di un seggio chiuso** (vedi precedente par. 4) **ogni segnalazione potrà essere effettuata anche dal Vicepresidente di seggio contattando uno dei numeri evidenziati nel seguito e comunque confermando la segnalazione con una mail all'indirizzo *alberto.secchi@mit.gov.it***

Di seguito si riportano alcune evenienze particolari, con le conseguenti indicazioni operative

### 6.1- Personale non munito di tessera di servizio

Non tutto il personale è dotato di tessera di servizio. Per gestire tali evenienze, è stato generato un DB dove, ad ogni singolo nominativo, è associato un univoco codice identificativo.

In tal caso, quindi, l'utente sarà identificato sul sistema attraverso la ricerca anagrafica e registrato mediante verifica di un proprio documento, comunicando quindi, all'utente stesso, il codice da utilizzarsi per effettuare la votazione.

### 6.2- Personale non presente nel DB

Potrebbe accadere che qualche nome non compaia nel database degli utenti o compaia con un errore di trascrizione che non ne consente l'identificazione sul sistema.

In tale evenienza, il Presidente o il Vicepresidente dovranno verificare che per l'utente sussista il diritto di voto e quindi informare della situazione il Comitato centrale sia telefonicamente che per mail all'indirizzo già evidenziato.

Sussistendone i requisiti, la Commissione provvederà a generare la posizione dell'utente in modo da abilitarlo alle operazioni.

Tale procedura può richiedere del tempo, non immediatamente quantificabile, per cui può essere opportuno chiedere alla persona di presentarsi successivamente. Sarà cura della Commissione centrale avvisare il Seggio dell'avvenuto inserimento della posizione, per verificarne la corretta raggiungibilità.

### 6.3- Personale operante presso altri uffici

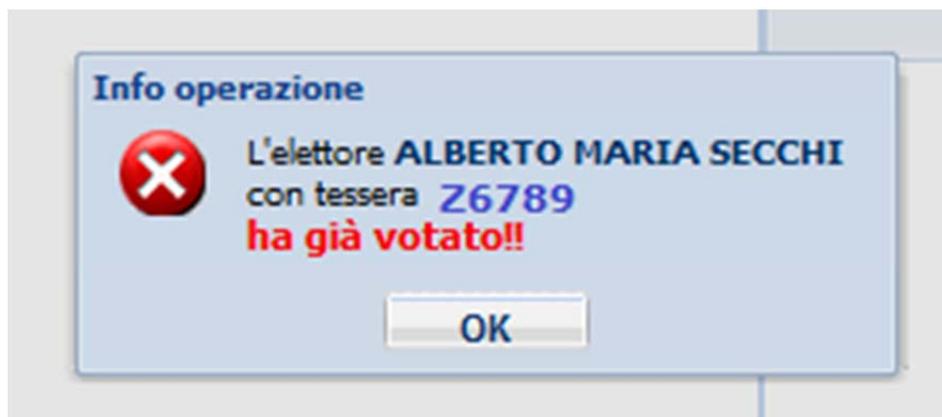
Può verificarsi che presso uno dei seggi si presenti, per le operazioni di voto, personale operante presso altri uffici, anche remoti, dell'Amministrazione.

**Tale personale potrà comunque espletare le operazioni di voto presso il seggio dove si è presentato.**

La sua registrazione e abilitazione al voto avverrà in modo assolutamente identico a quello già indicato precedentemente.

#### 6.4- Allarme doppia votazione

Potrebbe accadere che in fase di registrazione dell'utente, il sistema risponda con un *warning* quale quello sotto riportato



In tal caso è necessario sospendere il diritto di votazione dell'utente ed informare con urgenza la Commissione centrale al fine di poter verificare la causa della segnalazione generata dal sistema.

Anche in questo caso sarà cura della Commissione centrale dare conto al Presidente e al Vicepresidente del Seggio dell'esito delle verifiche effettuate.

#### 6.5- Scadenza tempo per la votazione

Per motivi di sicurezza, la procedura consente di effettuare la votazione entro i 15 minuti successivi alla abilitazione al voto dell'elettore.

Può ovviamente accadere che, per qualsivoglia motivo, l'elettore non riesca a completare le operazioni nel periodo di tempo indicato.

Qualora ciò accada, la procedura provvede automaticamente ad annullare le operazioni svolte fino a quel momento dall'elettore e a disabilitarlo.

In tal caso è sufficiente il semplice riaccredito dell'elettore con le modalità già indicate, **provvedendo comunque ad annotare sul registro tale evento.**

#### 6.6- Eccessivo o scarso afflusso votanti

Il seggio è composto da almeno due PC: uno con le funzionalità di Seggio, l'altro con quello di Cabina.

E' ovvio come ogni ufficio predisporrà un numero di PC Cabina tenendo conto del numero dei votanti attesi e della disponibilità di PC da assegnare a tale compito.

Ne deriva la possibilità che il numero di PC Cabina risulti eccessivo o ridotto rispetto alle effettive necessità del Seggio.

In tal caso il Presidente o il Vicepresidente di seggio possono, in qualsivoglia momento, attivare come PC Cabina una o più nuove postazioni, semplicemente operando come già descritto in questo manuale.

Nel caso i PC Cabina risultassero, al contrario, in numero eccessivo possono essere chiusi (e riassegnati alle normali necessità operative dell'ufficio) semplicemente chiudendo il browser (ciò che causa l'automatica disconnessione della funzionalità Cabina) e spengendo (per maggior sicurezza) il PC.

**Queste operazioni possono essere fatte ogni volta che se ne verifichi la necessità.**

**Al termine delle operazioni di voto, ogni PC può essere utilizzato per le normali attività di ufficio, dopo aver avuto l'accortezza di spengerlo e riaccenderlo per maggior sicurezza.**

## 6.7- Contatti

Per ogni evenienza o difficoltà che dovesse presentarsi durante le operazioni di voto, è possibile chiamare uno dei seguenti recapiti telefonici:

Commissione centrale	06 4158
Ing. Alberto Secchi	335 7478 981
Sig. Eugenio Mozzetti	3396064985

**Si rammenta che ogni richiesta avanzata per le brevi deve essere OBBLIGATORIAMENTE confermata con una mail all'indirizzo *alberto.secchi@mit.gov.it***