
Il Consiglio di Stato

Elezioni Cantonali e Comunali

Direttive concernenti il flusso delle operazioni di spoglio

richiamati gli artt. 38, 40 e 41 della legge sull'esercizio dei diritti politici;

sentita la Direzione dei lavori di preparazione e di spoglio delle schede (delle Elezioni Cantonali e Comunali);

Sommario

1	Introduzione	4
2	Flussi generali	5
3	Composizione Ufficio di spoglio Voteli	13
4	Motivi di nullità	15
5	Indicazioni per la valutazione di singole espressioni di voto	16

Definizioni, acronimi e abbreviazioni

AC	Amministrazione cantonale
CSI	Centro Sistemi Informativi
DB	Banca dati
GU	Giorni/Uomo
ECAN	Elezioni cantonali
ECOM	Elezioni comunali
CdS	Consiglio di Stato
GC	Gran Consiglio
MU	Municipio
CC	Consiglio Comunale

Referenze

- [1] S. Salvadè, *VOTEL2 - Architettura di base*, agosto 2007, versione 1.1
- [2] S. Salvadè, *VOTEL2 – Logistica Elezioni Comunali 2008*, luglio 2007, versione 1.4
- [3] L. Bianchi, S. Salvadè, *VOTEL – Analisi tipi di schede elettorali*, ottobre 2006, versione 1.4

1 Introduzione

Le presenti direttive integrano e completano le disposizioni di legge vigenti in materia di spoglio cantonale; illustrano le diverse fasi di spoglio con i compiti riservati ai diversi attori, chiamati per disposizione del Consiglio di Stato a procedere allo spoglio delle schede.

2 Flussi generali

2.1 Flusso delle operazioni di spoglio

La figura seguente mostra il flusso delle operazioni di spoglio.

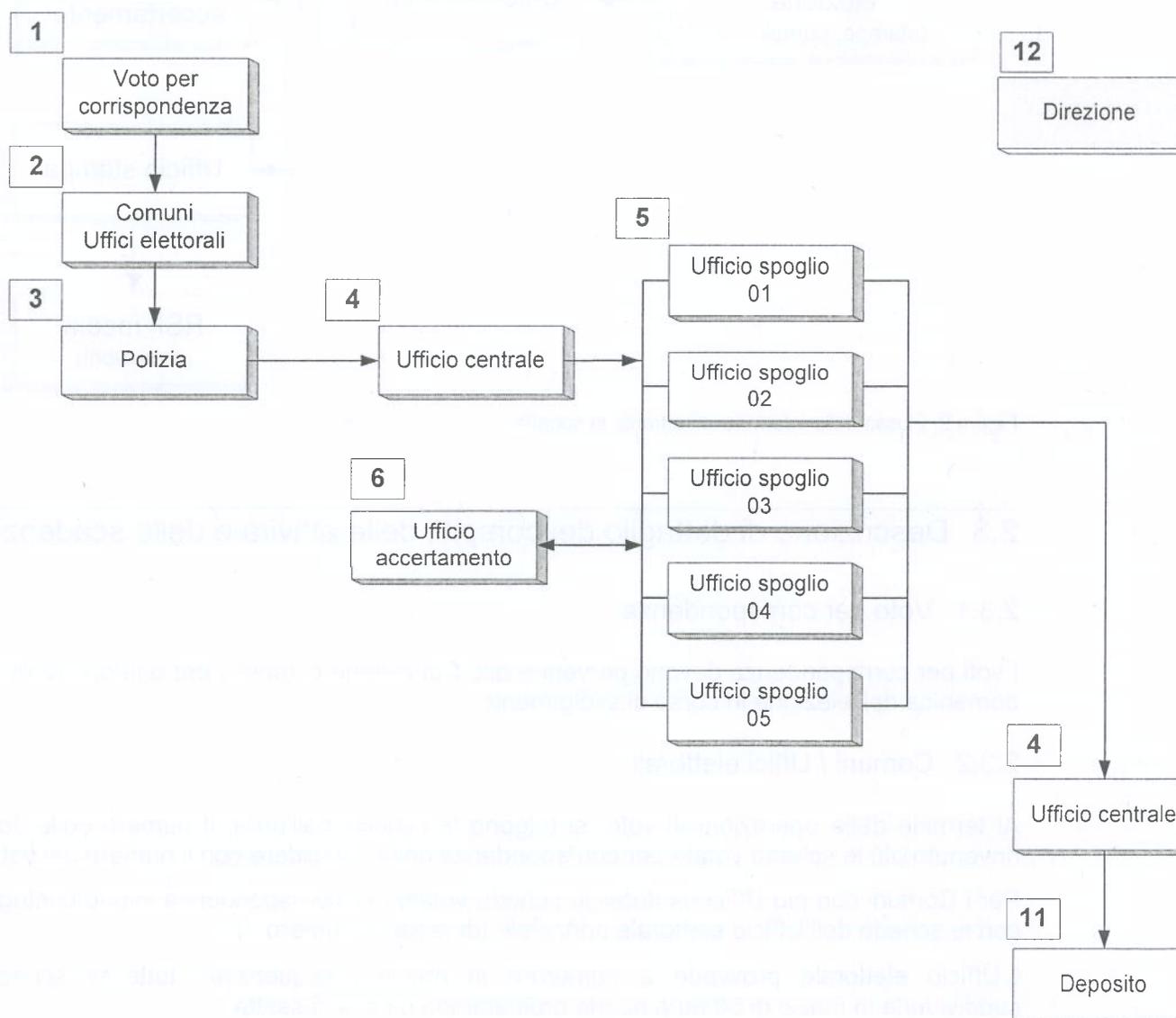


Figura 1: Flusso delle operazioni di spoglio

2.2 Flusso delle informazioni durante lo spoglio

La seguente figura mostra come è organizzato il flusso delle informazioni durante lo spoglio. Si noti come qualsiasi informazione debba essere controllata e vidimata dall'Ufficio di verifica, ed in casi contestati anche dall'Ufficio di accertamento, prima di essere resa pubblica.

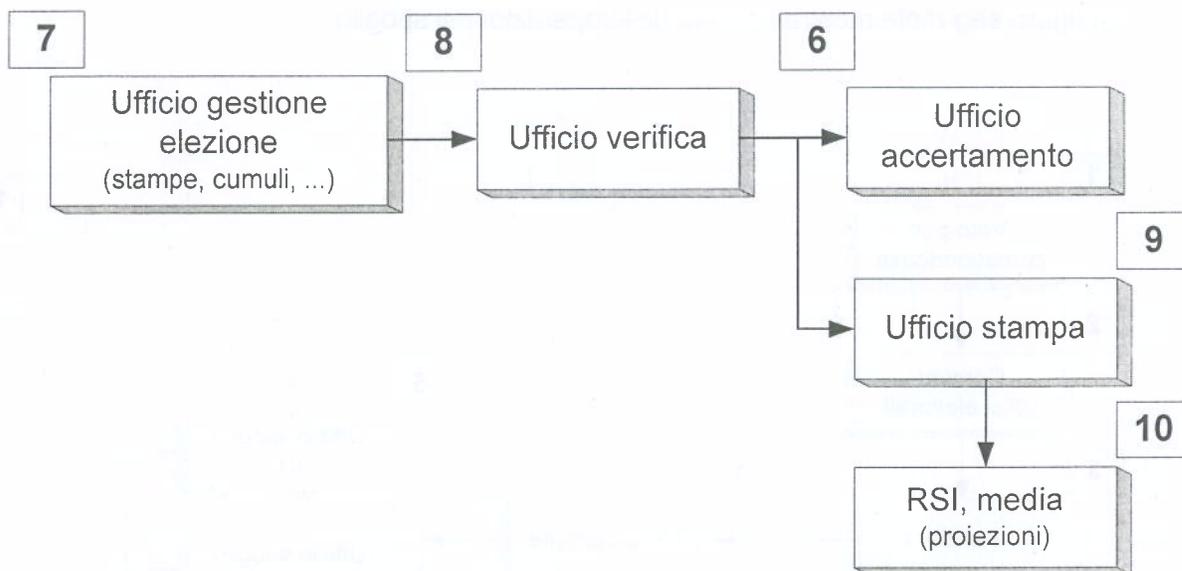


Figura 2: Flusso delle informazioni durante lo spoglio

2.3 Descrizione di dettaglio dei compiti, delle attività e delle scadenze

2.3.1 Voto per corrispondenza

I voti per corrispondenza devono pervenire alle Cancellerie comunali entro le ore 12:00 della domenica dell'elezione in corso di svolgimento.

2.3.2 Comuni / Uffici elettorali

Al termine delle operazioni di voto, si tolgono le schede dall'urna; il numero delle schede rinvenuto più le schede votate per corrispondenza deve coincidere con il numero dei votanti.

Per i Comuni con più Uffici elettorali le schede votate per corrispondenza vanno conteggiate con le schede dell'Ufficio elettorale principale (di regola il numero 1).

L'Ufficio elettorale provvede a numerare in maniera sequenziale tutte le schede, a suddividerle in mazzi di 50 ed a riportarle ordinatamente nella cassetta.

Le eventuali schede contestate dall'Ufficio elettorale (accompagnamento, diritto di voto, voto per corrispondenza in buste non ufficiali, ecc.) vanno inserite nella busta speciale collocata nella tasca interna della cassetta, unitamente all'elenco votanti e al verbale dell'Ufficio elettorale. Nella cassetta vanno riposte **solo** le schede votate. Le schede non votate restano a disposizione presso la Cancelleria comunale unitamente al conteggio del numero di schede ricevute, distribuite, votate, distrutte, non utilizzate e trasmesse.

La cassetta deve essere sigillata e consegnata alla staffetta della Polizia, che provvederà al trasporto fino a Bellinzona.

2.3.3 Polizia

Le staffette della Polizia cantonale e comunale, secondo l'ordine prestabilito, provvedono al trasporto delle cassette, dove si svolgono le operazioni di spoglio.

2.3.4 Ufficio centrale

- prende in consegna le cassette (esecutivo e legislativo) dalle staffette della Polizia;
- desume il numero dei votanti dal modulo della Polizia e lo immette nel sistema tramite programma Votel (solo per consessi esecutivi);
- assegna le cassette agli Uffici di spoglio e provvede al relativo trasporto. Votel mette a disposizione un programma di assegnazione che permette di monitorare il grado di occupazione dei diversi team di raccolta dati, per distribuire in maniera ottimale le cassette;
- al rientro delle cassette all'Ufficio Centrale, verifica i sigilli e provvede al trasporto e raggruppamento in modo ordinato nel locale deposito presso lo stabile dove si svolgono le operazioni di spoglio.

2.3.5 Ufficio di spoglio

L'Ufficio di spoglio è composto da un magistrato e due assessori giurati ed è coadiuvato da funzionari dell'AC. Esso vigila sull'attività di spoglio con la collaborazione di un responsabile amministrativo e decide sulle questioni giuridico - formali che gli vengono sottoposte.

Le operazioni di spoglio sono coordinate dal punto di vista amministrativo-tecnico da un funzionario: il responsabile amministrativo dell'Ufficio di spoglio. Egli si occupa della comunicazione necessaria con il resto dell'organizzazione di spoglio.

Per ogni Ufficio di spoglio sono previsti quattro tavoli di preparazione schede e quattro team di tre persone per i lavori di apertura schede (vedi Figura 5: Schema per un Ufficio di spoglio).

Di seguito, le attività previste per l'Ufficio di spoglio:

Postazione di immissione dati del verbale

- il funzionario alla postazione di immissione dei dati del verbale, con la supervisione di un membro dell'Ufficio di spoglio, prende la cassetta dal piccolo stoccaggio cassette in entrata, controlla i sigilli, apre la cassetta, controlla l'elenco dei votanti e controlla il verbale dell'Ufficio elettorale comunale;
- se il numero di schede presenti differisce da quanto dichiarato sul verbale, un team di apertura schede esegue un nuovo conteggio delle schede con la supervisione di un membro dell'Ufficio di spoglio;
- in caso di assenza del verbale, la cassetta è messa da parte per non rallentare i lavori di spoglio; il responsabile amministrativo dell'Ufficio di spoglio si occupa di organizzare la ricerca del verbale.

- il magistrato e gli assessori giurati decidono le schede contestate a livello comunale:
 - accompagnato
 - senza diritto di voto
 - voto per corrispondenza in buste non ufficiali
 - voto per corrispondenza senza il modulo "dati personali"
 - voto per corrispondenza: modulo "dati personali" senza firma
 - voto per corrispondenza: utilizzo scheda facsimile.

Nota: le schede decise nulle per un motivo di nullità diverso da "presenza di segni di riconoscimento sulla scheda", devono essere riprese manualmente. Questa operazione avviene nel medesimo Ufficio di spoglio, presso le due postazioni di immissione manuale previste per ogni Ufficio di spoglio, a scansione ultimata.

Queste schede rimangono riposte nella apposita tasca all'interno della cassetta, e saranno trattate in maniera particolare successivamente dalle postazioni di ripresa manuale (vedi paragrafo seguente).

- Per casi particolari, dove non sussiste unanimità di giudizio sulla singola scheda, l'Ufficio di spoglio farà capo all'Ufficio di accertamento (vedi punto 2.3.6): la cassetta è chiusa e sigillata, viene apposto un bollino giallo, ed è trasportata all'Ufficio di accertamento per decisione;
- il funzionario immette i dati del verbale nel sistema Votel e passa la cassetta ad un funzionario di uno dei tavoli di preparazione schede. Sono previsti quattro tavoli di preparazione schede per ogni linea di scansione. Ad ogni tavolo operano tre funzionari. La supervisione dei lavori dei quattro tavoli è affidata ad un assessore giurato.

Postazione preparazione delle schede alla scansione:

- i funzionari ai tavoli di preparazione schede, sotto la supervisione di un assessore giurato, preparano mazzi di 100 schede. Ogni scheda è controllata attentamente, fronte e retro, allo scopo di individuare eventuali motivi di nullità;
- se su una scheda sono presenti segni di riconoscimento, da parte dell'Ufficio di spoglio è apposto il timbro previsto per contrassegnare le schede nulle per segni di riconoscimento nell'apposito riquadro;
- tutte le schede
 - che presentano una ragione di nullità diversa da presenza di segni di riconoscimento
 - per le quali in fase di apertura cassetta si è presa una decisione di nullità e che si trovano nella apposita tasca all'interno della cassetta
 - che presentano espressioni di voto chiare ma non posizionate all'interno delle caselle di voto (per es. crocette sui nomi, o cerchi attorno alle caselle)
 - che per qualche ragione fisica specifica non possono passare dallo scanner (schede stropicciate, o in presenza di tagli che non ne compromettono la validità, ecc.)

sono spostate nell'apposita tasca presente all'interno di ogni cassetta, per essere in seguito riprese manualmente. Questa operazione avviene tramite le due postazioni di immissione manuale previste per ogni Ufficio di spoglio;

- per casi particolari, dove non sussiste unanimità di giudizio sulla singola scheda, l'Ufficio di spoglio farà capo all'Ufficio di accertamento (vedi punto 2.3.6): la cassetta è chiusa e sigillata, viene apposto un bollino giallo, ed è trasportata all'Ufficio di accertamento per decisione;
- per ogni cassetta il verbale di spoglio è tenuto e firmato dall'Ufficio di spoglio;
- appena lo scanner è a disposizione, il funzionario porta i mazzi di schede allo scanner per l'esecuzione della scansione.

Postazione di scansione schede:

- i funzionari allo scanner (due persone) prendono in consegna le schede preparate a mazzi;
- un funzionario apre un nuovo processo di scansione;
- il primo mazzo di schede è sottoposto a scansione: dopo la terza scheda la scansione si interrompe temporaneamente (interruzione automatica), per permettere al funzionario di immettere i dati dell'elezione in corso, del Comune ed dell'Ufficio elettorale nel sistema tramite la lettura del codice a barre apposto sull'etichetta della cassetta. Poi la scansione continua;
- tutti i mazzi di schede sono sottoposti a scansione;
- al termine dell'operazione di scansione, un funzionario chiude il processo di scansione. Le schede sono consegnate al funzionario del tavolo di chiusura schede.

Postazione di chiusura schede e cassette (attività post-scansione):

- le schede sono portate al tavolo di chiusura schede e rimesse nella cassetta;
- i funzionari chiudono la cassetta (i sigilli sono posti in seguito) e la consegnano al funzionario alla postazione di chiusura cassette;
- il funzionario alla postazione di chiusura cassette applica il bollino verde (in caso tutte le schede sono state gestite dallo scanner) o arancione (alcune schede dovranno essere riprese a mano) e provvede ad eseguire le attività di chiusura elettronica dell'Ufficio elettorale in questione (tramite un programma apposito), **non** sigilla la cassetta, dato che resta all'interno dell'Ufficio di spoglio, e la deposita nel piccolo stoccaggio temporaneo.

Postazione di ripresa manuale delle schede non elaborate dagli scanner

Le due postazioni di ripresa manuale per ogni Ufficio di spoglio sono previste principalmente per l'immissione delle poche schede che non hanno potuto passare per il processo di scansione o che sono nulle per un motivo diverso dalla presenza di segni di riconoscimento. Le attività previste per una postazione di ripresa manuale:

- prende in consegna la cassetta dal piccolo stoccaggio temporaneo del rispettivo Ufficio di spoglio;
- controlla il verbale redatto dal magistrato precedentemente;

- dato che si sta completando la ripresa da scansione, bisogna prestare particolare attenzione alla numerazione della scheda: lo scanner appone automaticamente una sua numerazione sulle schede, partendo da 1 per ogni nuovo Ufficio elettorale, e proseguendo senza "buchi" numerici: questa numerazione diventa l'identificazione ufficiale delle schede all'interno del sistema Votel. Le schede precedentemente tolte dall'Ufficio di spoglio per essere riprese manualmente vengono riprese partendo dal numero seguente all'ultima scheda presente nel sistema. Le schede scartate durante il processo di scansione vanno riprese utilizzando il numero apposto dallo scanner;
- tramite il sistema Votel e sotto la supervisione di un Assessore giurato, legge, riprende, rilegge e verifica le schede non passate per il processo di scansione (per motivi di nullità particolari) o mancanti nel sistema a causa di problemi tecnici di elaborazione post-scansione;
- l'Assessore giurato completa e firma il verbale di spoglio per le operazioni svolte;
- chiude la cassetta e appone il sigillo;
- applica il bollino verde sul frontale della cassetta.

Alle postazioni di ripresa manuale è pure affidata la verifica a campione delle schede riprese per un controllo dei risultati del processo di scansione. Questa attività è svolta alla presenza di un rappresentante dell'Ufficio di spoglio e dei rappresentanti della Direzione lavori.

2.3.6 Ufficio accertamento

- decide solo le schede contestate in sede di Ufficio di spoglio (vedi punto 2.3.5)
- iscrive nel verbale di spoglio le decisioni di sua competenza
- stabilisce i risultati dell'elezione e appone la firma sul relativo protocollo
- procede alla proclamazione dei risultati e dei candidati eletti e alla pubblicazione dei risultati

2.3.7 Ufficio di gestione elezione

- gestisce l'elaborazione delle schede passate dal processo di scansione
- annuncia la percentuale di partecipazione provvisoria alla Direzione lavori
- elabora le schede raccolte e verificate, aggiorna e genera i risultati ufficiosi a livello di:
 - Ufficio elettorale
 - Comune
 - Cantone
- a ripresa ultimata stampa la ripartizione dei seggi per lista, l'elenco dei candidati eletti e dei subentranti.
- fornisce i dati all'Ufficio di verifica per i controlli del caso.

2.3.8 Ufficio verifica

- verifica in modo sistematico i risultati dei primi Comuni e in seguito a campione, con particolare attenzione al numero delle schede elaborate e alla quadratura dei risultati

- a controllo ultimato trasmette gli elaborati all'Ufficio di accertamento e dà l'autorizzazione alla trasmissione dei risultati da parte dell'Ufficio stampa ai media per l'elaborazione delle proiezioni
- coadiuva la direzione nel coordinamento degli Uffici di spoglio

2.3.9 Ufficio stampa

Comunica i risultati agli organi d'informazione e al pubblico, secondo il piano d'informazione definito dalla Cancelleria dello Stato (quando, a che livello, ecc.)

2.3.10 Proiezioni per i media

Ai media, dopo il controllo dell'Ufficio di verifica, sono trasmessi dalla Cancelleria (dopo pubblicazione sul sito del Cantone) i risultati degli Uffici elettorali e dei Comuni terminati al solo scopo di elaborazione delle proiezioni. Questa procedura è utilizzata sia per lo spoglio dell'esecutivo che del legislativo. Tutti i dati sono forniti in formato XML.

La divulgazione dei risultati dei Comuni terminati avviene come per tutti gli altri organi d'informazione solo dopo lo sblocco dei risultati da parte dell'Ufficio stampa (vedi punto 2.3.9).

2.3.11 Deposito

Una volta terminata l'elaborazione delle cassette, a frequenza cadenzata le stesse sono trasportate dall'Ufficio centrale al locale deposito predisposto presso lo stabile dove si svolgono le operazioni di spoglio.

2.3.12 Direzione

- è responsabile esclusiva dell'informazione, anche durante i lavori preparatori con l'ausilio dell'Ufficio stampa
- controlla il rispetto dello scadenario dei lavori preparatori
- d'intesa con il CSI segue l'andamento dei lavori, in modo da poter fare previsioni circa l'ulteriore durata degli stessi e adottare opportuni provvedimenti
- coordina l'organizzazione dei lavori di spoglio
- esegue o fa eseguire delle verifiche puntuali presso i singoli Uffici di spoglio circa l'esattezza della ripresa dei dati delle schede
- verifica in collaborazione con la Direzione dei lavori di spoglio, il primo gruppo di Comuni / Uffici elettorali elaborati e dà il benestare per il proseguimento dei lavori di spoglio
- si riunisce di volta in volta per le decisioni di sua competenza (eventualmente con l'Ufficio di accertamento)
- assicura il coordinamento degli Uffici di spoglio
- prepara il rapporto conclusivo al Consiglio di Stato

2.4 Diagramma di flusso dei lavori di spoglio

Di seguito, una rappresentazione schematica di quanto descritto nei capitoli precedenti

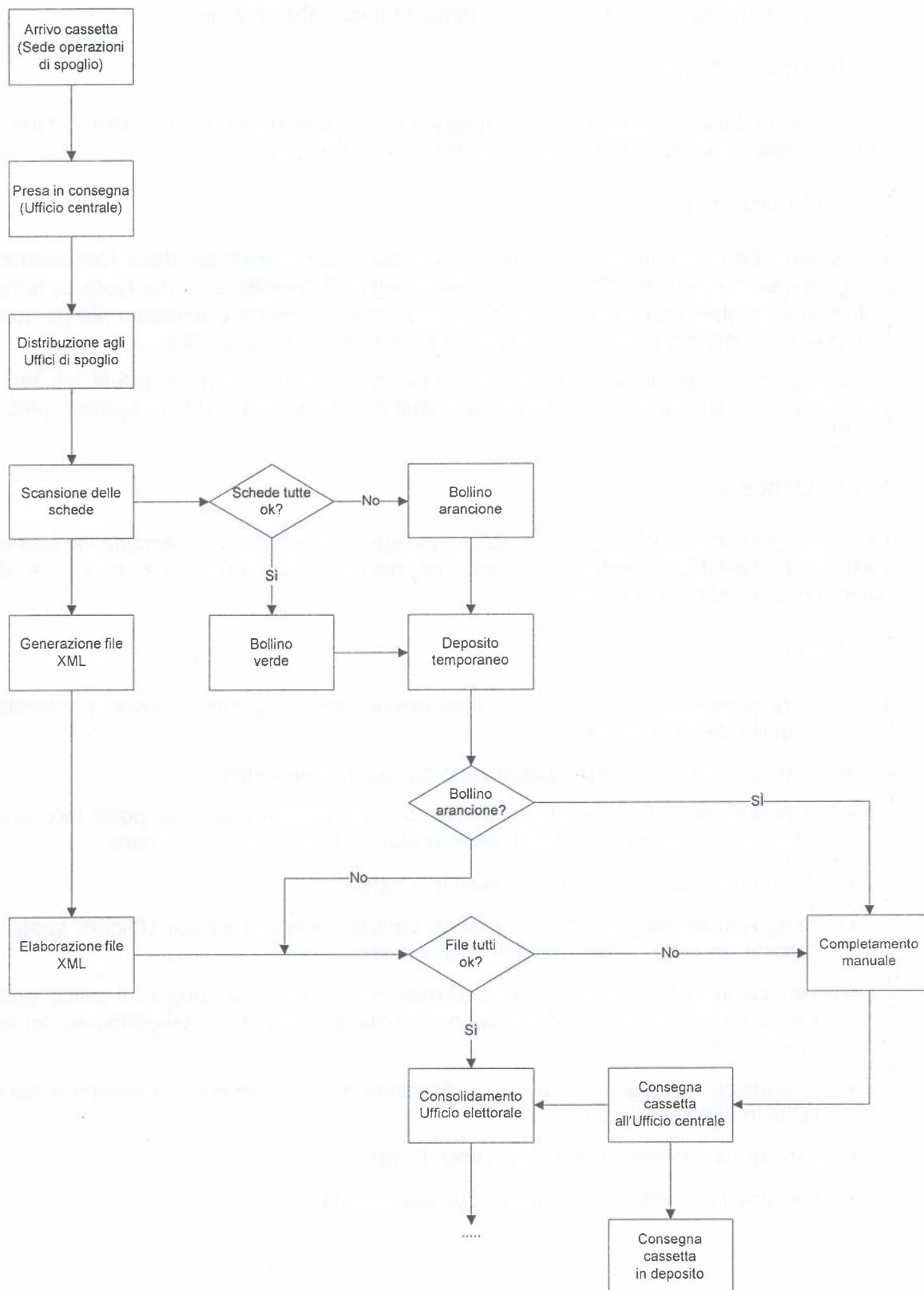


Figura 3: Diagramma di flusso dei lavori di spoglio

3 Composizione Ufficio di spoglio Votel

Lo spoglio delle Elezioni Cantionali e Comunali ha luogo nell'edificio prestabilito a Bellinzona. Nella figura seguente, un'immagine completa di quanto previsto dal punto di vista della logistica per le cinque linee di spoglio. Maggiori dettagli in [2].

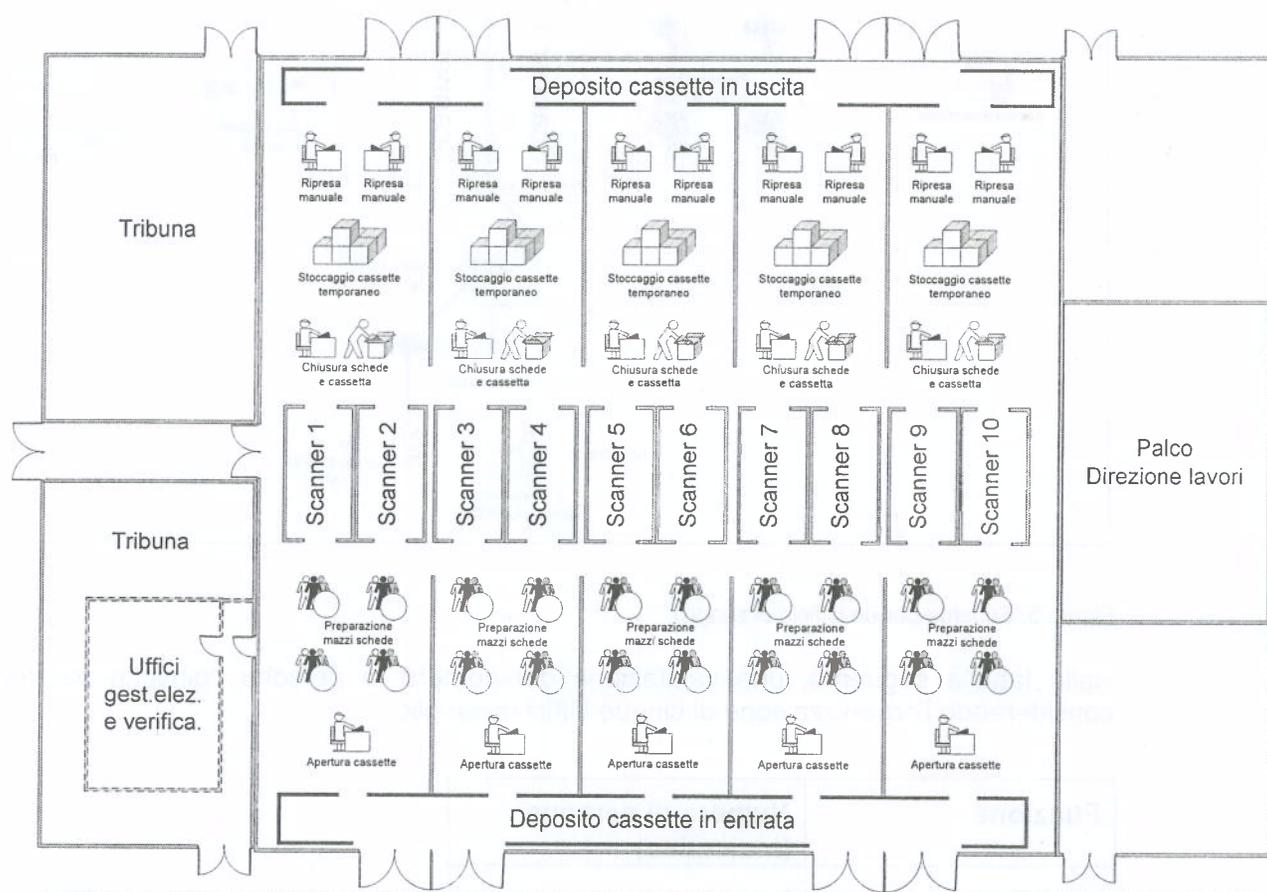


Figura 4: Piano principale logistica

A livello logistico ogni Ufficio di spoglio è composto da due postazioni di scansione e due postazioni di ripresa manuale.

Questa integrazione favorisce molto l'efficienza dello spoglio.

La figura seguente rappresenta una proposta di schema in dettaglio per un singolo Ufficio di spoglio dei cinque previsti (si veda [2]).

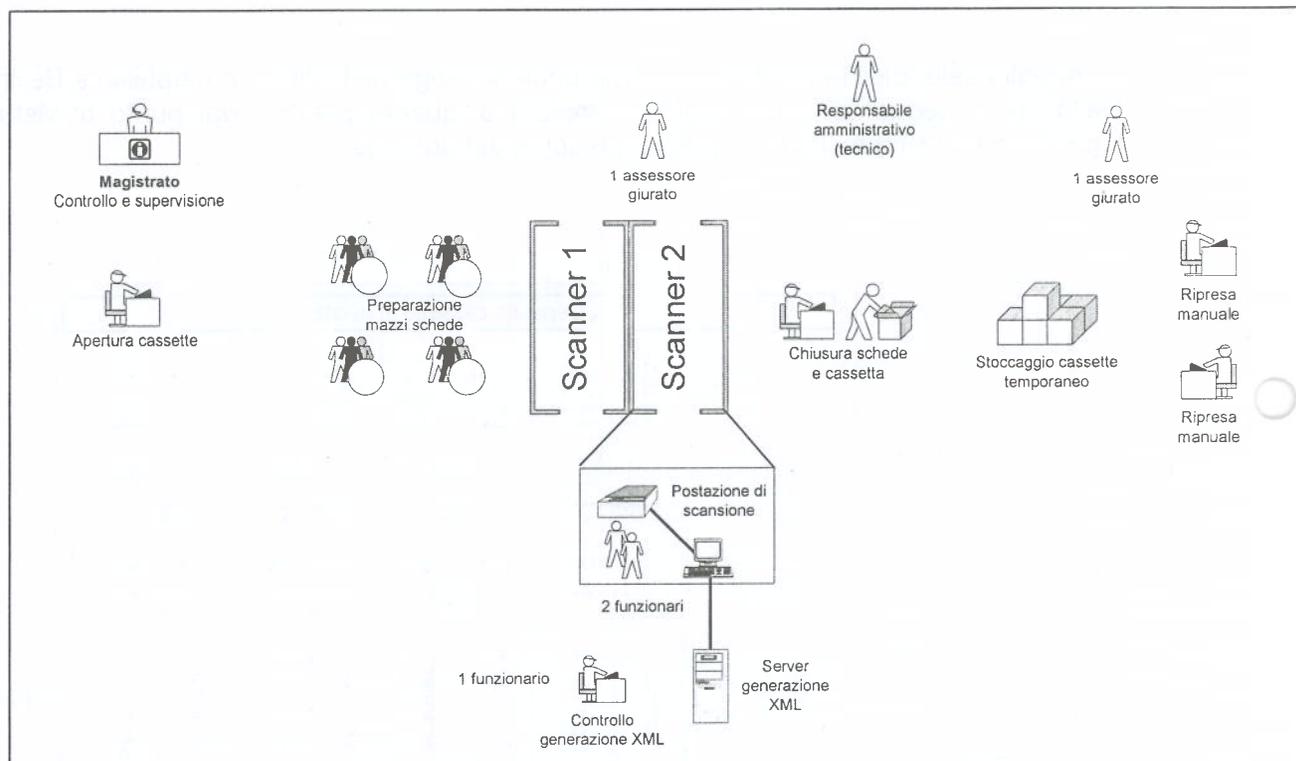


Figura 5: Schema per un Ufficio di spoglio

Nella tabella seguente, una valutazione del numero di persone coinvolte per funzione, considerando l'organizzazione di cinque Uffici di spoglio:

Funzione	Numero di persone (indicativo)
Magistrato	5
Assessore giurato	10
Personale AC	105

Tabella 1: Personale per gli Uffici di spoglio per scansione

Per sicurezza, oltre al personale indicato nella tabella precedente, è previsto un gruppo di funzionari AC che forma un picchetto durante i lavori di spoglio della domenica. Questo picchetto funge da pool di riserva in caso di sostituzioni all'ultimo momento, come pure in caso di necessità di potenziamento delle linee di spoglio durante i lavori domenicali.

4 Motivi di nullità

Di seguito la proposta dei motivi di nullità che verranno gestiti all'interno di Votel.

Si noti che i motivi di nullità riportati nella tabella sottostante contrassegnati da asterisco (*) non saranno gestibili a livello di interfaccia di immissione manuale delle schede, al fine di non gravare troppo sul carico lavorativo di chi riprende le schede manualmente e nel contempo permettendo una corretta gestione dei contatori interni (si veda [3]).

Codice	Motivo di nullità
01	Scheda che reca segni di riconoscimento / espressioni estranee all'elezione
02	Scheda non ufficiale
03	Scheda illeggibile / completata o modificata non a mano
04	Scheda contestata a livello comunale
05 (*)	Scheda non intestata con troppi voti preferenziali
06 (*)	Scheda senza intestazione con troppi voti preferenziali
07 (*)	Scheda con troppe intestazioni e nessun voto preferenziale
08 (*)	Scheda con troppe intestazioni e con troppi voti preferenziali

Tabella 2: Motivi di nullità

5 Indicazioni per la valutazione di singole espressioni di voto

5.1 Validità generale della scheda

Riservati i motivi di nullità di cui al punto 4, nella misura in cui si può ritenere che l'elettore ha dimostrato in modo non equivoco la volontà di attribuire il voto ad una determinata lista rispettivamente a determinati candidati, occorre considerare valida la scheda rispettivamente i voti espressi.

In particolare se il voto è espresso con altri segni in luogo della crocetta prescritta, ciò non costituisce motivo di nullità come tale, salvo che si debba ritenere che si è in presenza di scritte estranee (o segni di riconoscimento).

Nella stessa misura, anche l'utilizzo di altri mezzi di scrittura (matite, penne di colore diverso dal nero, pennarelli, ecc.) in luogo di quello prescritto (penna a biglia di colore nero) non costituisce a sua volta motivo di nullità come tale.

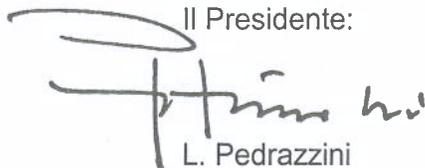
5.2 Espressioni di voto dubbie

Se i voti preferenziali sono stati attribuiti in modo dubbio, ovvero in maniera tale da non poter individuare la reale volontà dell'elettore, la scheda va considerata "secca", vale a dire come se fosse stato espresso il solo voto di lista (tutti i voti preferenziali vengono annullati).

Nel caso di schede senza intestazione di lista, la stessa va considerata nulla.

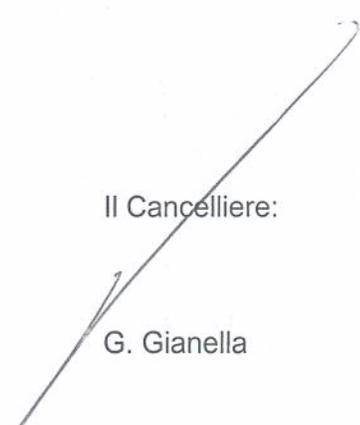
PER IL CONSIGLIO DI STATO

Il Presidente:



L. Pedrazzini

Il Cancelliere:



G. Gianella